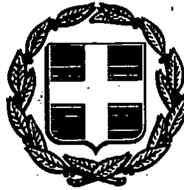


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 478

1 Ιουλίου 1993

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 29132 (1)

Καθορισμός εξόδων παραστάσεως προέδρων δημοτικών συμβουλίων και αντιδημάρχων δήμων που προέρχονται από ανανέωση.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 9 παρ. 5 και 26 παρ. 1 του Ν. 2130/93 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της περιφερειακής διοίκησης κ.λπ.» (Α' 62), με τις οποίες συμπληρώθηκε το άρθρο 160 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989).

2. Τις διατάξεις της 86726/18.11.92 απόφασής μας περί καθορισμού εξόδων παράστασης δημάρχων, αντιδημάρχων και προέδρων κοινοτήτων για το έτος 1992 (Β' 687).

3. Τις διατάξεις του άρθρου 29 Α' του Ν. 1558/85 όπως προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

1. Καθορίζουμε τα έξοδα παράστασης α) των προέδρων δημοτικών συμβουλίων και β) των αντιδημάρχων δήμων που προέρχονται από συνένωση, ανεξάρτητα πληθυσμού, για το από 1.5.93 και εφεξής χρόνο στο ήμισυ των καθορισθέντων με την 86726/92 απόφασή μας και σύμφωνα με την κλίμακα εσόδων της απόφασης αυτής.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αλλά δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των δήμων της χώρας, η οποία ανέρχεται στο ποσό των 200.000.000 δρχ. και καταβάλλεται από ίδιο κωδικό αριθμό των εξόδων τους.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 17 Ιουνίου 1993

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ι. ΚΕΦΑΛΟΓΙΑΝΝΗΣ

Αριθ. Φ48/977 (2)

Αύξηση του ποσού της ανώτατης σύνταξης που χορηγεί το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας (ΤΑΠ-ΙΛΤ).

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΥΓΕΙΑΣ, ΠΡΟΝΟΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝ. ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 5 του άρθρου 40 του Ν. 1902/90.

2. Τις διατάξεις του Π. Δ/τος 213/1992 (102Α).

3. Τις διατάξεις των άρθρων 23 παρ. 1 στοιχ. στ, 24 παρ. 1 και παρ. 2, στοιχ. γ, 26 παρ. 1 και 27 παρ. 1 στοιχ. δ, του Ν. 1558/85.

4. Τη 1881/26.1.93 απόφαση της Επιτροπής Τιμών και Εισοδημάτων.

5. Τις διατάξεις του αρ. 29Α του Ν. 1558/1985 (137Α) που προστέθηκε με το αρ. 27 του Ν. 2081/1992 (154Α).

6. Την απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΤΑΠ-ΙΛΤ, που λήφθηκε στην 11/23.3.93 συνεδρίασή του, αποφασίζουμε:

1. Το ποσό της ανώτατης σύνταξης που χορηγεί το Ταμείο Ασφάλισης Προσωπικού της Ιονικής - Λαϊκής Τράπεζας ορίζεται στο ποσό των 332.000.

2. Η απόφαση αυτή ισχύει από την 1η του επόμενου μήνα της δημοσίευσής της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Από την εφαρμογή της παραπάνω διάταξης δεν προκαλείται επιβάρυνση στον Κρατικό Προϋπολογισμό, αλλά στον προϋπολογισμό του ΤΑΠ-ΙΛΤ ύψους 2.800.000 δρχ. περίπου για το 1993 και 5.500.000 δρχ. περίπου ετησίως για καθένα από τα επόμενα οικονομικά έτη.

4. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του ΤΑΠ-ΙΛΤ (Κλάδος Σύνταξης) με τα στοιχεία Κωδ. 0600.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιουνίου 1993

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΔΗΜ. ΣΙΟΥΦΑΣ

Αριθ. ΦΓ 8/9510 (3)

Καταρτισμός πίνακα Παρέδρων, που μπορούν να μετέχουν στα Κλιμάκια του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ
ΤΟΥ ΕΛΕΓΚΤΙΚΟΥ ΣΥΝΕΔΡΙΟΥ

Αποτελούμενη από τους Αναστάσιο Γκόνη, Πρόεδρο, Απόστολο Μπότσο, Κων/νο Μπουκουβάλα, Σταύρο Μαρινόπουλο, Αντιπροέδρους, Πέτρο Δημητρακόπουλο, Μιχαήλ Σπηλιωτακάρα, Γεώργιο Κοκολάκη, Ηλία Κουτρουμπή, Κων/νο Τράκα, Δημήτριο Μαυρουδέα, Ευάγγελο Τούντα, Ιωάννη Ταμβίσκο, Γεώργιο Γεωργούλια, Αθανάσιο Μπαλκίζα, Σταύρο Μαγγανά, Παναγιώτη Γεωργακόπουλο, Κων/νο Ρίζο, Παντελή Κωσταρά, Κων/νο Αθανασίου, Γεώργιο Σχοινιωτάκη, Μιχαήλ Ροδολάκη και Παναγιώτη Σαρρή, Συμβούλους (ο Αντιπρόεδρος Στυλιανός Χριστονάκης και ο Σύμβουλος Γεράσιμος Μπουκογιάννης απουσίασαν δικαιολογημένα), με την παρουσία του Γενικού Επιτρόπου της Επικρατείας Ιωάννη Καρατζά και του Γραμματέα Γεωργίου Πρεντουλή.

Συνεδρίασε στο Κατάστημα του Ελεγκτικού Συνεδρίου στις 26 Μαΐου 1993 και αφού έλαβε υπόψη:

1. Τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 7 του Π. Δ/τος 774/1989 «περί κωδικοποιήσεως κ.λ.π.» και

2. Τη σχετική πρόταση του Προέδρου, αποφασίζει:

Ορίζει ότι και οι νεοδιορισθέντες Πάρεδροι Δημήτριος Μούστάκας, Ιωάννης Σαρμάς, Αντώνιος Τομαράς, Ηλίας Αλεξανδρόπουλος, Θεοχάρης Δημακόπουλος, Ιωάννης Μπορμπότης, Γεώργιος Μαρκόπουλος και Άγγελος Τριανταφύλλου, μπορούν να μετέχουν στα Κλιμάκια του Ελεγκτικού Συνεδρίου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος	Ο Γραμματέας
ΑΝΑΣΤ. ΓΚΟΝΗΣ	ΓΕΩΡΓ. ΠΡΕΝΤΟΥΛΗΣ

Αριθ. 8895 (4)

Τροποποίηση της 24367/91/26.2.92 απόφασης Νομάρχη Αθηνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 24367/91/26.2.92 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 177/Β'/18.3.92 και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Αθηναίων ίδιου Ν.Π. με την επωνυμία «97η Σχολική Επιτροπή 59ου Δημοτικού Σχολείου».

2. Την 501/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων για τροποποίηση της «97ης Σχολικής Επιτροπής» όσον αφορά τα σχολεία που περιλαμβάνονται σ' αυτή και τον αριθμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 1 της 24367/91/26.2.92 απόφασής μας ως εξής:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αθηναίων του Νομού Αττικής Ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «97η Σχολική Επιτροπή 79ου Νηπιαγωγείου, 59ου και 145ου Δημοτικού».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή Διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. Ένα μέλος που ορίζεται με την ίδια απόφαση.

γ. Τους Διευθυντές των αντίστοιχων Σχολικών Μονάδων.

δ. Τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων του 59ου και 145ου Δημοτικού.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η ανωτέρω απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη
ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΑΝΔΡΕΑΔΑΚΗ

Αριθ. 9292 (5)

Τροποποίηση της 4997-24334/91/25.2.92 απόφασης Νομάρχη Αθηνών.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 4997-24334/91/25.2.92 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 182/Β'/18.3.92 και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Αθηναίων ίδιου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «108η Σχολική Επιτροπή 19ου Νηπ. - 111ου Νηπ. - 127ου Νηπιαγωγείου».

2. Την 495/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων για τροποποίηση της «108ης Σχολικής Επιτροπής» όσον αφορά τα σχολεία που περιλαμβάνονται σ' αυτή και τον αριθμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 1 της 4997-24334/91/25.2.92 απόφασής μας ως εξής:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αθηναίων του Νομού Αττικής Ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «108η Σχολική Επι-

τροπή 40ου Δημ. - 19ου Νηπ. - 11 Νηπιαγωγείου».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή Διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. Δύο μέλη που ορίζονται με την ίδια απόφαση.

γ. Τους Διευθυντές των αντίστοιχων Σχολικών Μονάδων.

δ. Τον εκπρόσωπο του συλλόγου γονέων και κηδεμόνων του 40ου Δημοτικού.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η ανωτέρω απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη
ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΑΝΔΡΕΑΔΑΚΗ

Αριθ. 9354 (6)

Τροποποίηση της 24437/91/26.2.92 απόφασης Νομάρχη Αθηνών.

ΟΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΘΗΝΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 24437/91/26.2.92 απόφασή μας που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 178/Β'/18.3.92 και αφορά τη σύσταση στο Δήμο Αθηναίων ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «138η Σχολική Επιτροπή 53ου Δημοτικού, 99ου Δημοτικού Σχολείου».

2. Την 480/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αθηναίων για τροποποίηση της «138ης Σχολικής Επιτροπής» όσον αφορά τα σχολεία που περιλαμβάνονται σ' αυτή και τον αριθμό των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την παρ. 1 της 24437/91/26.2.92 απόφασής μας ως εξής:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αθηναίων του Νομού Αττικής ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «138η Σχολική Επιτροπή 53ου Δημοτικού, 99ου Δημοτικού, 66ου Νηπιαγωγείου, 80ου Νηπιαγωγείου».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή Διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον Πρόεδρο του Δ.Σ. που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

β. Δύο μέλη που ορίζονται με την ίδια απόφαση.

γ. Τους Διευθυντές των αντίστοιχων Σχολικών Μονάδων.

δ. Τους εκπροσώπους των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων του 53ου και 99ου Δημοτικού Σχολείου.

Κατά τα λοιπά ισχύει ως έχει η 4 απόφασή μας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Αθηναίων το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 9 Ιουνίου 1993

Με εντολή Νομάρχη
Η Προϊσταμένη
ΠΟΛΥΞΕΝΗ ΑΝΔΡΕΑΔΑΚΗ

Αριθ. 17459 (7)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσολογγίου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.).

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το αριθ. 175/12.4.1993 Προεδρικό Διάταγμα περί σύστασης της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσολογγίου, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 65/Α'/28.4.1993.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 7 του Ν. 1069/80 (ΦΕΚ 191/Α'/23.8.80) «περί κινήτρων δια την ίδρυσιν επιχειρήσεων Υδρεύσεως και Αποχετεύσεως».

3. Το αριθ. 250/1989 Π.Δ. «περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες» ΦΕΚ 118/Α'/10.5.89.

4. Την αριθ. 2/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δ.Ε.Υ.Α.Μ. με την οποία ψηφίζεται ο οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας της επιχείρησης αυτής.

5. Την αριθ. 34/93 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Ι.Π. Μεσολογγίου στην οποία διατυπώνεται η σύμφωνη γνώμη του περί του ΟΕΥ της ΔΕΥΑΜ.

6. Τα λοιπά στοιχεία του φακέλλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 2/1993 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσολογγίου (Δ.Ε.Υ.Α.Μ.) με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτής, ως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Άρθρο 1

Αντικείμενο Οργανισμού.

Ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (ΟΕΥ) της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσολογγίου (ΔΕΥΑΜ) ρυθμίζει τα ζητήματα που αφορούν την οργάνωση, τη σύνθεση, τις αρμοδιότητες και τη λειτουργία των υπηρεσιών της, τον αριθμό των οργανικών (τακτικών) θέσεων του προσωπικού κατά υπηρεσία, την τοποθέτηση στις θέσεις σύμφωνα με τις ειδικότητες και ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, τον τρόπο πρόσληψης και απόλυσης, τις αποδοχές, την πειθαρχική ευθύνη και γενικά κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση και τα δικαιώματα του απασχολούμενου προσωπικού και τις υποχρεώσεις της ΔΕΥΑΜ προς το προσωπικό που από την πρόσληψή του αποδέχεται τον ΟΕΥ σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 2

Τακτικό και έκτακτο Προσωπικό.

Το απασχολούμενο προσωπικό διακρίνεται σε τακτικό και έκτακτο.

1. Η εργασιακή σχέση που συνδέει το απασχολούμενο

προσωπικό με την ΔΕΥΑΜ είναι σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου για το τακτικό προσωπικό και ορισμένου χρόνου για το έκτακτο.

2. α) Τακτικό είναι το προσωπικό που κατέχει οργανικές θέσεις προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ και η όλη υπηρεσιακή εργασιακή σχέση και κατάστασή του ρυθμίζεται αποκλειστικά από τον ΟΕΥ.

β) Στις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις δεν μπορεί να διοριστεί κανένα πρόσωπο, αν δεν έχει τα απαιτούμενα για κάθε θέση τυπικά και ουσιαστικά προσόντα.

γ) Πριν γίνει τακτικός κάθε προσλαμβανόμενος για κάλυψη προβλεπόμενης οργανικής θέσης, περνάει στάδιο δοκιμασίας.

Στο δοκιμαστικό χρονικό διάστημα θεωρείται δόκιμος και η εργασιακή του σχέση διέπεται από τον ΟΕΥ.

3.α) Έκτακτο είναι το προσωπικό που προσλαμβάνεται με σύμβαση ορισμένου χρόνου, για την παροχή υπηρεσιών ή για την αντιμετώπιση έκτακτων αναγκών.

β) Η πρόσληψη έκτακτου προσωπικού, ο χρόνος απασχόλησής του, η απαραίτητη ειδικότητά του και το ύψος των αποδοχών του γίνεται με απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου, ύστερα από εισήγηση του Διευθυντή.

Στην απόφαση πρέπει να αιτιολογείται η ανάγκη που επιβάλλει την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.

γ) Οι αποδοχές του έκτακτου προσωπικού καθορίζονται με τη σύμβαση εργασίας και δεν μπορεί να είναι κατώτερες από εκείνες που κάθε φορά προβλέπονται από το νόμο και τις ισχύουσες συλλογικές ή κλαδικές συμβάσεις εργασίας για κάθε ειδικότητα.

δ) Η σύμβαση εργασίας του έκτακτου προσωπικού ορίζει και την ημερομηνία λήξης της. Σε περίπτωση που προσλαβάνεται έκτακτο προσωπικό για την κατασκευή ή εξυπηρέτηση ορισμένου έργου, η εργασιακή σύμβαση είναι ορισμένου χρόνου και λήγει αυτοδίκαια με την περάτωση του έργου.

Άρθρο 3

Οργανικές θέσεις.

1. Ο αριθμός των θέσεων του τακτικού προσωπικού καθορίζεται στα παρακάτω άρθρα του ΟΕΥ με βάση τις ανάγκες σε προσωπικό.

2. Ο αριθμός των οργανικών θέσεων μπορεί να τροποποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου, που πρέπει να εγκριθεί όπως κάθε άλλη τροποποίηση του ΟΕΥ.

3. Σε περίπτωση μείωσης του αριθμού των οργανικών θέσεων το τακτικό προσωπικό που περισσεύει δεν απολύεται, αλλά παραμένει σαν υπεράριθμο και τοποθετείται ανάλογα με τα προσόντα και την ειδικότητά του.

Άρθρο 4

Ανάθεση καθηκόντων.

Με απόφαση του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ ανατίθενται καθήκοντα Διευθυντή και προϊσταμένων των Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων πρέπει να γίνεται με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του Δ.Σ.

Επίσης για την αντικατάσταση των πιο πάνω απαιτείται η ύπαρξη σοβαρών λόγων που να δικαιολογείται πλήρως και μετά από απόφαση της αυτής πλειοψηφίας των μελών του Δ.Σ.

Η ανάθεση των καθηκόντων του υπολοίπου προσωπικού γίνεται από τον Δ/ντή Υπηρεσιών.

Η παραπάνω ανάθεση καθηκόντων δεν μεταβάλλει την υπηρεσιακή κατάσταση του μισθωτού, ο οποίος διατηρεί το μισθολογικό του κλιμάκιο και από την οργανική θέση της κατηγορίας και ειδικότητάς του.

Οι μισθωτοί στους οποίους έχουν ανατεθεί καθήκοντα προϊσταμένου δικαιούνται καθ' όλη τη χρονική διάρκεια άσκησης των καθηκόντων αυτών, όλων των προβλεπομένων ειδικών επιδομάτων, που η χορήγησή τους διακόπτεται με την ανάκληση της απόφασης με την οποία τους ανατέθηκαν καθήκοντα προϊσταμένου.

Άρθρο 5

Ερμηνεία – Μεταβολή Ο.Ε.Υ.

Οι διατάξεις του ΟΕΥ συμπληρώνονται και ερμηνεύονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους διοικητικών ενοτήτων του Οργανογράμματος της επιχείρησης θεωρούνται ενδεικτικές και όχι αποκλειστικές του περιεχομένου εργασίας και επομένως μπορεί ν' ανατίθενται από τον Διευθυντή στο προσωπικό κάθε ενότητας, καθήκοντα που δεν αναφέρονται με συγκεκριμένο τρόπο, στην αντίστοιχη περιγραφή του περιεχομένου εργασίας της, αλλά εντάσσονται στο ουσιαστικό περιεχόμενό της.

Σε περίπτωση που η ΔΕΥΑΜ αναλάβει και άλλες δραστηριότητες, σύμφωνα με τις δυνατότητες που δίνονται από την νομοθεσία, πέρα από αυτές που αναφέρονται στον παρόντα ΟΕΥ, το Δ.Σ. συμπληρώνει ή και τροποποιεί τον ΟΕΥ, με τις απαραίτητες διοικητικές ενότητες και τις αντίστοιχες περιγραφές αρμοδιοτήτων τους. Επίσης, μπορεί να μεταβάλλει τον ανώτατο αριθμό προσωπικού της.

Η θέσπιση από τον ΟΕΥ συγκεκριμένων γραφείων/συνεργείων ως υποδιαιρέσεων εντός τμήματος, δεν υποχρεώνει την ΔΕΥΑΜ να στελεχώσει με διαφορετικά άτομα τις υποδιαιρέσεις αυτές. Εξάλλου αν αυτό κριθεί σκόπιμο, είναι δυνατή η παραπέρα κατάτμηση ενός τμήματος σε περισσότερα, από τ' αναφερόμενα στον παρόντα ΟΕΥ γραφεία/συνεργεία.

Άρθρο 6

Οργάνωση – Σύνθεση Υπηρεσιών.

Τα διαδοχικά διοικητικά επίπεδα της οργανωτικής διάρθωσης της ΔΕΥΑΜ είναι:

- Διεύθυνση
- Υπηρεσία
- Τμήμα
- Γραφείο/συνεργείο

Οι αντίστοιχες επικεφαλής των παραπάνω δοικητικών ενοτήτων ονομάζονται:

- Διευθυντής
- Προϊστάμενος
- Υπεύθυνος τμήματος
- Υπεύθυνος Γραφείου ή εργοδηγός συνεργείου.

Η βασική λειτουργική μονάδα είναι το τμήμα, η λειτουργία του οποίου είναι ενιαία. Για την υλοποίηση των καθηκόντων του, συστήνει στο εσωτερικό του γραφεία ή συνεργεία.

Οι διοικητικές ενότητες που υπάγονται άμεσα στη Διεύθυνση είναι:

α) Τεχνική Υπηρεσία
β) Διοικητική και Οικονομική Υπηρεσία
γ) Γραφείο Μηχανοργάνωσης
δ) Γραμματεία Διοίκησης.

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

1. ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Α. ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ

α. Γραφείο Επίβλεψης νέων έργων και μελετών

β. Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών

γ. Γραφείο Λειτουργίας των δικτύων με συνεργεία

γ.α. Συνεργείο συντήρησης

γ.β. Συνεργείο νέων συνδέσεων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ

α. Γραφείο επίβλεψης έργων και Μελετών

β. Γραφείο Αυτεπιστασίας και προμηθειών

γ. Γραφείο λειτουργίας των δικτύων με συνεργεία

γ.α. Συνεργείο συνδέσεων

γ.β. Συνεργείο συντήρησης

Γ. ΤΜΗΜΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΝ

α. Γραφείο επεξεργασίας ακαθάρτων

β. Γραφείο Παραγωγής νερού

γ. Γραφείο Ποιοτικού Ελέγχου

δ. Γραφείο Συντήρησης και κίνησης

ε. Γραφείο Αρχείου

Δ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Ι. ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΩΝ

α. Γραφείο συνδέσεων και υδρομετρήσεων

β. Γραφείο μητρώου καταναλωτών, έκδοσης λογαριασμών

γ. Γραφείο Εισπράξεων

δ. Γραφείο δημοσίων σχέσεων

ΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ

α. Γραφείο προσωπικού

β. Γραμματεία

ΙΙΙ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α. Λογιστήριο

β. Ταμείο

γ. Αποθήκη

δ. Γραφείο προμηθειών

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ	ΜΙΣ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ
Α. Κλάδος Γεν. Θέσεων					
	α. Κατηγορία Στελεχών γεν. θέσεων	α) Δ/ντής Υπηρεσιών	1	16 ή 15	1
		β) Προϊ/νος Διοικ. & Οικ. Υπηρεσιών	1	16	1
		γ) Προϊστ. Τεχν. Υπηρεσιών	1	15	1
Β. Κλάδος Τεχνικών					
	1.1.Κατηγορία				
Β.1. Τμήμα Ύδρευσης					
	α) Μηχ/κών ή Τεχν. Μηχ/κών	α)Πολ. Μηχ/κών ή Τοπ. Μηχ/κών Πτυχ. ΠΕ ή		15	1
		Τεχν. Πολ/κος Μηχ/κος Πτυχ. ΤΕ	1	18	3
	β) Τεχνικών εν γένει	*α) Εργοδηγός	1	24	9
		*β) Υδραυλικοί Τεχνίτες	4	24	9
		*γ) Τεχνίτες οικοδομής	1	26	11
		*δ) εργάτες	4	24	9
Β.2. Τμήμα Αποχέτευσης					
	1.2. Κατηγορία				
	α) Μηχ/κών ή	α) Πολ. Μηχ. ή Τοπ. Μηχ/κών Πτυχ. ΠΕ ή		15	1
	Τεχν. Μηχ/κών	Τεχν. Πολ/κός Μηχ. ΤΕ	1	18	2
	β) Τεχνικών εν γένει	*α) Εργοδηγός Δ. Σχέσεων	1	24	9
		*β) Υδραυλικοί τεχνίτες	2	24	9
		*γ) Εργάτες	4	28	13
	γ) Σχεδιαστών				
Β3. Τμήμα Εξοπλισμού & Εγκ.					
	1.3. Κατηγορία				
	α) Μηχ/κών	α) Ηλεκ. μηχαν. μηχανικό	1	15	1
	β) Τεχνικών εν γένει	*α) Τεχνίτης ηλεκτρολόγος	4	24	1
	γ) Οδηγοί οχημάτων	*α) Οδηγοί	2	24	9
		*α) Ηλεκτροσυγκολλ.	2		
		*α) Χειρ. Μηχαν.	2		
Γ. Κλάδος Διοικητικό - Οικονομικός					
Γ1. Τμήμα Καταναλωτών					
	α) Διοικητικό - Οικονομικών	α) Πτυχ. οικονομολόγος		16	1

ΚΛΑΔΟΣ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡ. ΘΕΣΕΩΝ	ΜΙΣ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΕΙΣΑΓΩΓΙΚΟ	ΜΙΣ. ΚΛΙΜΑΚΙΟ ΚΑΤΑΛΗΚΤΙΚΟ
	β) Λοιπών Διοικ. Οικονομικών	α) Λογιστές	1	24	9
		β) Διοικητικοί	1	24	9
		γ) Υδρομετρητές	3	24	9
Γ.2. Τμήμα Διοικητικό					
	α) Λοιπών Διοικ.- Οικονομικών	α) Διοικητικός	1	24	9
		β) Γραμματέας - Δακτυλογράφος Η/Υ	1	24	9
Γ.3. Τμήμα Οικονομικό					
	α) Διοικ.- Οικομικών	α) Πτυχ. Οικονομολόγος		16	9
	β) Λοιπών Διοικ. Οικονομικών	β) Ταμίας	1		
	γ) Τεχν. Διοικητικός	*α) Αποθηκάριος	1	24	9
Δ. Γενικών θέσεων					
	α. Καθαριότητας	*α) Καθαρίστρια - Κλητήρας	1	28	

Σημείωση: Για τις θέσεις με την ένδειξη αστερίσκο (*) η μισθολογική εξέλιξη θα είναι σύμφωνη με την Σ.Σ.Ε. των Ο.Τ.Α. Για την πρώτη 5ετία οι παραπάνω θέσεις πληρούνται μόνο μέχρι του 50%.

ΘΕΣΕΙΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΕΝΟΤΗΤΩΝ ΤΗΣ ΔΕΥΑΜ

Η σχηματική απεικόνιση της Οργανωτικής διάρθωσης της επιχείρησης (Διοικητικό Οργανόγραμμα) δίνεται σε παράρτημα.

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

Ο Διευθυντής της ΔΕΥΑΜ μεριμνά για:

α. Την εκπλήρωση του σκοπού για τον οποίο συστήθηκε η επιχείρηση.

β. Την κατάρτιση 5ετούς προγράμματος επενδύσεων και αντίστοιχων χρηματοδοτήσεων.

γ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος επενδύσεων για το επόμενο οικονομικό έτος, υποδεικνύοντας τις εγκεκριμμένες ή προτεινόμενες πηγές χρηματοδότησής του.

δ. Την κατάρτιση του ετήσιου προγράμματος κατασκευής, επέκτασης και συντήρησης των συστημάτων ύδρευσης και αποχέτευσης.

ε. Την σύνταξη του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων της επιχείρησης δύο τουλάχιστον μήνες πριν από την έναρξη κάθε οικονομικού έτους.

στ. Την κατάρτιση των αναγκαίων αναμορφώσεων και τροποποιήσεων στα προγράμματα κατασκευής των έργων και τον ετήσιο προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων.

ζ. Την σύνταξη του ετήσιου απολογισμού της επιχείρησης, μέσα σε τρεις μήνες από τη λήξη κάθε οικονομικού έτους.

Ο Διευθυντής ελέγχει την καθημερινή εργασία της ΔΕΥΑΜ, εποπτεύει τη διεξαγωγή των εργασιών κάθε υπηρεσίας, διοικεί το προσωπικό και εισηγείται προς το Διοικητικό Συμβούλιο για:

α) Την ανάθεση μελετών, την εκτέλεση έργων και τη διενέργεια προμηθειών σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

β) Την εκποίηση ή εκμίσθωση ακινήτων ή κινητών πραγμάτων που ανήκουν στην επιχείρηση.

γ) Την έγερση αγωγών, την άσκηση ένδικων μέσων, την παραίτηση από ένδικα μέσα ή το συμβιβασμό.

δ) Την σύναψη δανείων.

ε) Την συμμετοχή φυσικών ή νομικών προσώπων ή ΟΤΑ ή επιχειρήσεων κοινής ωφελείας στη δαπάνη κατασκευής έργων, που επιθυμούν να κατασκευάσει η ΔΕΥΑΜ κατά προτεραιότητα καθώς και για τους όρους μιας τέτοιας συμμετοχής.

Ο Διευθυντής αποφασίζει για:

α) Την εκτέλεση κάθε φύσης έργων ή την διενέργεια προμηθειών και την ανάληψη υποχρεώσεων, εφόσον η ολική δαπάνη δεν υπερβαίνει χρηματικό όριο που καθορίζεται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου της ΔΕΥΑΜ και σύμφωνα με το Ν. 1069/80.

β) Την τοποθέτηση του προσωπικού στις προβλεπόμενες, στον ΟΕΥ θέσεις εργασίας και για την χορήγηση αδειών στο προσωπικό.

Ο Διευθυντής έχει τη μέριμνα και την ευθύνη της εκτέλεσης των αποφάσεων του Δ.Σ., όπου εισηγείται τα προς συζήτηση θέματα, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Άρθρο 8

Αρμοδιότητες Γραφείου Μηχανοργάνωσης και Γραμματείας Οργάνων Διοίκησης.

Γραφείο μηχανογράφησης.

Το Γραφείο μηχανοργάνωσης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Μηχανογραφική υποστήριξη όλων των λειτουργιών της ΔΕΥΑΜ σύμφωνα με τις αναγκαίες μηχανογραφικές εφαρμογές.

β. Μέριμνα για τη συντήρηση του εγκατεστημένου μηχανογραφικού εξοπλισμού και διατύπωση εισηγήσεων για τις αναγκαίες επεκτάσεις του.

γ. Ευθύνη για τη συντήρηση των μηχανογραφικών εφαρμογών.

δ. Τήρηση αρχείων τεκμηρίωσης μηχανογραφικών εφαρμογών.

Γραμματεία Οργάνων διοίκησης:

Η Γραμματεία οργάνων διοίκησης έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α. Διεκπεραίωση αλληλογραφίας του Δ.Σ. και της Διεύθυνσης. Δακτυλογράφηση σχετικών κειμένων.

β. Διακανονισμός συσκέψεων, ακροάσεων και επικοινωνιών του διευθυντή. Τήρηση αρχείου Διεύθυνσης.

γ. Υποβοήθηση του διευθυντή στη σύνταξη ημερήσιας διάταξης κάθε συνεδρίασης του Διοικητικού Συμβουλίου και ενημέρωση των μελών του.

δ. Τήρηση πρακτικών και αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και του αντίστοιχου αρχείου.

ε. Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που θα μπορούσε να ανατεθεί.

Άρθρο 9

Αρμοδιότητες Προϊσταμένου Τεχνικών Υπηρεσιών.

Ο Προϊστάμενος τεχνικών υπηρεσιών μεριμνά για:

α. Το συντονισμό των εργασιών των Τεχνικών υπηρεσιών.

β. Την παρακολούθηση της προόδου του συνόλου των εργασιών της Τ.Υ.

γ. Το γενικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης έργων της Τ.Υ. σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας που εφαρμόζει η ΔΕΥΑΜ.

δ. Την ανάπτυξη και διατήρηση ενός υψηλού επιπέδου παροχής υπηρεσιών σχετικά με τη δημόσια υγεία, τη ρύπανση του περιβάλλοντος και την ελαχιστοποίηση των προβλημάτων που προκαλούνται στο κοινό από την κατασκευή, λειτουργία και συντήρηση των συστημάτων Ύδρευσης - Αποχέτευσης.

Άρθρο 10

Αρμοδιότητες Υπηρεσίας Ύδρευσης.

Ο Υπεύθυνος του τμήματος ύδρευσης είναι αρμόδιος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών του τμήματος.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το τμήμα.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος και την παρακολούθηση υλοποιησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση των συστη-

μάτων ύδρευσης.

στ. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τα αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας, τόσο των εγκαταστάσεων όσο και των εργαζομένων.

Το τμήμα ύδρευσης έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, που ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο επίβλεψης έργων και μελετών.

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης αναλόγων μελετών που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμού ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών, που εκπονούνται από το Γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνησή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών, που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία είτε με ανάθεση σε τρίτους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας, κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα, που εκτελεί η επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών των έργων.

ι. Ενημέρωση του υπεύθυνου τμήματος για τα απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας, κατά περίπτωση και φάση των έργων, στη περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

κ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

μ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών.

α. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

γ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

δ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων. (Χρονικοί και Οικονομικοί απολογισμοί).

ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών.

στ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.

ζ. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.

η. Κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία.

θ. Αντικατάσταση υδρομέτρων και αποκατάσταση υδροδότησης στις αντικαταστάσεις αγωγών.

ι. Έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

κ. Σύνταξη των παραγγελιών προς το γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου ύδρευσης.

λ. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Γραφείο Αρχείου.

Τήρηση τεχικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.)

Γραφείο λειτουργίας δικτύων.

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α.α. Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από το τμήμα καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδρόμετρα.

β. Συνεργείο συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό των καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

Άρθρο 11

Αρμοδιότητες Τμήματος Αποχέτευσης.

Υπεύθυνος του τμήματος αποχέτευσης.

Ο Υπεύθυνος του Τ.Α. είναι ο υπεύθυνος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών του Τ.Α.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τ.Α.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Τ.Α. και την παρακολούθηση υλοποίησής του.

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της Υπηρεσίας και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Την κανονική λειτουργία και συντήρηση του δικτύου αποχέτευσης.

στ. Τον τακτικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους κανονισμούς και τ' αντίστοιχα πρότυπα ποιότητας, διάρκειας και ασφαλείας, τόσο των εγκαταστάσεων, όσο και των εργαζομένων.

Το Τ.Α. έχει τις παρακάτω αρμοδιότητες, τις οποίες ασκεί κατά γραφείο ως εξής:

Γραφείο επίβλεψης έργων και μελετών:

α. Εκπόνηση τεχνικών μελετών και μελετών μέτρων ασφαλείας ή επίβλεψη εκπόνησης ανάλογων μελετών, που ανατίθενται σε τρίτους.

Έλεγχος για την ποιότητα των μελετών που εκπονούνται.

β. Κατάρτιση αναλυτικών κατασκευαστικών προγραμμάτων έργων.

γ. Κατάρτιση προϋπολογισμών έργων και σύνταξη τευχών δημοπράτησης έργων.

δ. Εισήγηση για τον τρόπο δημοπράτησης, τη σύνταξη συμβάσεων έργων και τη διενέργεια διαγωνισμών ή διαδικασιών ανάθεσης.

ε. Κατάρτιση και τήρηση των προδιαγραφών των κάθε φύσης μελετών, που εκπονούνται από το γραφείο ή ανατίθεται η εκπόνισή τους σε τρίτους.

στ. Επίβλεψη εκτέλεσης έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε με ανάθεση σε τέτοιους (εργολάβους).

ζ. Έλεγχος για την τήρηση ποιοτικών, χρονικών και οικονομικών προδιαγραφών των έργων, σύμφωνα με τις

αντίστοιχες μελέτες.

η. Παροχή οδηγιών για τη λήψη των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας κατά την εκτέλεση των τεχνικών εργασιών στα διάφορα έργα που εκτελεί η επιχείρηση.

θ. Επίβλεψη της κανονικής εφαρμογής των μέτρων ασφαλείας για την εκτέλεση των εργασιών του έργου.

ι. Ενημέρωση του υπεύθυνου τμήματος για τ' απαιτούμενα μέτρα ασφαλείας κατά περίπτωση και φάση των έργων, στην περίπτωση που τα έργα εκτελούνται από εργολάβους.

κ. Έλεγχος των περιοδικών λογαριασμών που υποβάλλονται από τους αναδόχους των έργων.

λ. Εισήγηση για την παραλαβή (προσωρινή ή οριστική) των έργων και έγκριση εντολής πληρωμής τους.

μ. Διαδικασία παραλαβής έργων.

Γραφείο αυτεπιστασίας και προμηθειών:

α. Συντονισμός των συνεργείων των επιμέρους έργων.

β. Διοικητική υποστήριξη της επίβλεψης των έργων κατά τη διάρκεια της εκτέλεσής τους (συγκριτικοί πίνακες, λογαριασμοί, επιμετρήσεις, έκδοση εντολών χορήγησης υλικών κ.λπ.).

γ. Κοστολογική παρακολούθηση έργων.

δ. Τήρηση αρχείων απολογιστικών στοιχείων έργων (χρονικοί και οικονομικοί απολογισμοί).

ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων εργασιών.

στ. Έκδοση εντολών χορήγησης υλικών.

ζ. Βραχυπρόθεσμος (τρίμηνος) προγραμματισμός επεκτάσεων.

η. Κατασκευή των έργων με αυτεπιστασία.

θ. Έκδοση εντολών κίνησης οχημάτων και μηχανημάτων.

ι. Σύνταξη των παραγγελιών προς το Γραφείο προμηθειών (ποσότητα, τεχνικές προδιαγραφές) για νέα υλικά του δικτύου αποχέτευσης.

λ. Καταρτισμός προγράμματος προμηθειών με βάση τις απαιτήσεις των έργων και τα δελτία ανάλωσης της αποθήκης.

Γραφείο Αρχείου:

Τήρηση τεχνικού αρχείου του τμήματος (μελέτες, σχέδια, δίκτυα κ.λπ.)

Γραφείο λειτουργίας δικτύων:

α. Συνεργείο Νέων Συνδέσεων.

α.α. Παραλαμβάνει την αντίστοιχη εντολή από το τμήμα καταναλωτών και πραγματοποιεί τη σύνδεση του καταναλωτή με το δίκτυο.

α.β. Ελέγχει και αντικαθιστά υδροστόμια συλλογής ομβρίων.

α.γ. Συντηρεί συνδέσεις με το δίκτυο αποχέτευσης ακαθάρτων.

β. Συνεργείο συντήρησης.

β.α. Εκτελεί κάθε εργασία συντήρησης των δικτύων.

β.β. Επιλαμβάνεται και αποκαθιστά κάθε πρόβλημα συνδρομητή μετά από εντολή του τμήματος καταναλωτών.

β.γ. Εκτελεί μικροεργασίες για λογαριασμό των καταναλωτών.

β.δ. Καθορισμός προγραμμάτων ομάδων επιφυλακής για αποκατάσταση τυχόν βλαβών του δικτύου, εκτός ωρών εργασίας.

β.ε. Τήρηση αναλυτικών ημερολογίων επισκευών και συντήρησης.

Άρθρο 12

Αρμοδιότητες Τμήματος Εξοπλισμού και Εγκαταστάσεων.

Ο Υπεύθυνος του Τ.Ε.Ε. είναι υπεύθυνος για:

α. Το συντονισμό των εργασιών του Τ.Ε.Ε.

β. Την εποπτεία των μελετών και των έργων που εκπονεί, εκτελεί ή επιβλέπει το Τ.Ε.Ε.

γ. Τη σύνταξη σχεδίου του ετήσιου τεχνικού προγράμματος του Τ.Ε.Ε. και

δ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού του Τ.Ε.Ε. και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ε. Τη λειτουργία σύμφωνα με τις κατάλληλες προδιαγραφές ποιότητας, διάρκειας και ασφάλειας (κοινού, εγκαταστάσεων και εργαζομένων) κάθε τμήματος, εγκατάστασης ή παραγωγικής μονάδας της ΔΕΥΑΜ).

Γραφείο Παραγωγής Νερού:

α. Εξασφάλιση συνεχούς παροχής νερού στο δίκτυο όλο το 24ωρο.

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθησης αυτών.

γ. Εξασφάλιση λειτουργίας δεξαμενών, αντλιοστασίων.

δ. Περιοδική λήψη δειγμάτων νερού για ανάλυση.

ε. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο επεξεργασίας ακαθάρτων:

α. Εξασφάλιση λειτουργίας μονάδων επεξεργασίας λυμάτων (Βιολογικός καθαρισμός).

β. Προγραμματισμός εργασιών συντήρησης και παρακολούθηση αυτών.

γ. Περιοδική λήψη δειγμάτων για ανάλυση των λυμάτων σε όλες τις βάσεις της επεξεργασίας τους, καθώς και στον αγωγό εκβολής στον τελικό αποδέκτη.

δ. Τήρηση ημερολογίου εργασιών και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο ποιοτικού ελέγχου:

α. Χημικές και μικροβιολογικές αναλύσεις δειγμάτων πόσιμου νερού και λυμάτων από τα δίκτυα και τις μονάδες επεξεργασίας.

β. Έλεγχος ποιότητας και ποσότητας ειδικών λυμάτων (βιομηχανιών κ.λπ.) που εκβάλλουν στο δίκτυο.

γ. Έλεγχος ρύπανσης των αποδεκτών των λυμάτων.

δ. Διερεύνηση των αποκλίσεων από τις προδιαγραφές των δειγμάτων που εξετάσθηκαν. Εισήγηση για τα μέτρα που πρέπει να ληφθούν.

ε. Τήρηση λεπτομερούς αρχείου και στατιστικών στοιχείων.

Γραφείο Συντήρησης και κίνησης:

α. Εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Η/Μ εξοπλισμού δικτύων οχημάτων, μηχανημάτων και οργάνων.

β. Εισήγηση για αγορά νέων υλικών και ανταλλακτικών.

γ. Τήρηση μητρώου μηχανημάτων - οχημάτων.

δ. Παρακολούθηση καυσίμων - ανταλλακτικών - συντήρηση τεχνική οικονομική - στατιστική παρακολούθηση.

ε. Επισκευή υδρομέτρων και τήρηση αποθέματος ανταλλακτικών.

στ. Τήρηση ημερολογίου αγορών.

ζ. Έκδοση εντολών μεταβάσεως οχημάτων της ΔΕΥΑΜ εκτός έδρας.

Είναι δυνατόν με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου,

στο χρονικό διάστημα, μέχρι την πλήρη στελέχωση του ΤΕΕ και την ολοκλήρωση της κατασκευής και της θέσης σε λειτουργία όλων των τμημάτων της, ορισμένα τμήματα που ήδη λειτουργούν να μεταφέρονται προσωρινά στην ευθύνη της Υπηρεσίας ύδρευσης ή της υπηρεσίας αποχέτευσης. Η προαναφερόμενη απόφαση του Δ.Σ. λαμβάνεται μετά από έκθεση του Διευθυντή.

Άρθρο 13

Αρμοδιότητες Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ο Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας (ΔΟΥ):

Ο Προϊστάμενος ΔΟΥ είναι υπεύθυνος απέναντι στο Διευθυντή για:

α. Το συντονισμό των εργασιών της ΔΟΥ.

β. Την εισήγηση των προγραμμάτων επενδύσεων της ΔΕΥΑΜ, καθώς και της τιμολογιακής πολιτικής της επιχείρησης.

γ. Την εισήγηση των περιοδικών προϋπολογισμών της επιχείρησης και την κανονική τήρησή τους.

δ. Την εποπτεία της καλής εξυπηρέτησης των καταναλωτών.

ε. Την εποπτεία του λογιστηρίου, του ταμείου και των διαδικασιών προμηθειών της ΔΕΥΑΜ.

στ. Την παρακολούθηση της αποδοτικότητας του προσωπικού της ΔΟΥ και τη σύνταξη εισηγήσεων για τις εκθέσεις ατομικής αξιολόγησης.

ζ. Την τελική σύνταξη του ισολογισμού της επιχείρησης.

η. Το γενικό διαχειριστικό έλεγχο εκτέλεσης των κάθε φύσης εργασιών της Υπηρεσίας, σύμφωνα με τους αντίστοιχους κανονισμούς.

θ. Την τήρηση των διατάξεων του εσωτερικού κανονισμού υπηρεσιών, του κανονισμού προσωπικού και του κανονισμού διαχείρισης της επιχείρησης.

Γραφείο καταναλωτών:

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Γραφείο συνδέσεων, υδρομετρήσεων:

α. Παραλαβή αιτήσεων νέων συνδέσεων, προγραμματισμός και παρακολούθηση υλοποίησής τους.

β. Διακοπές παροχών και επανασυνδέσεις σε περιπτώσεις καθυστερημένων πληρωμών, σύμφωνα με τις εντολές του Γραφείου εισπράξεων.

γ. Καταμέτρηση κατανάλωσης νερού και ενημέρωση γραφείου για τυχόν βλάβες.

2. Γραφείο Μητρώου και καταναλωτών:

α. Έκδοση και αποστολή λογαριασμών συνοδρομητών.

β. Έκδοση παραστατικών είσπραξης τελών (σύνδεσης, επανασύνδεσης κ.λπ.).

γ. Τήρηση μητρώου καταναλωτών (σταθερά στοιχεία, στοιχεία κατανάλωσης νερού, στοιχεία πληρωμών, διάφορα στατιστικά στοιχεία κ.λπ.).

δ. Έλεγχος πληρωμής υποχρεώσεων συνδρομητών.

3. Γραφείο εισπράξεων:

α. Εισπράξεις λογαριασμών και τελών από τους συνδρομητές.

β. Κατάρτιση των ημερήσιων καταστάσεων εισπράξεων.

γ. Ημερήσια απόδοση εσόδων στο τμήμα 4.

4. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων:

α. Λήψη και διερεύνηση παραπόνων συνδρομητών. Διατύπωση σχετικών απαντήσεων.

β. Μέριμνα για την ειδοποίηση των συνδρομητών για βλάβες και διακοπές των δικτύων.

γ. Επιμέλεια έκδοσης ενημερωτικών εντύπων.

δ. Διευκόλυνση των κατανωλωτών στις συναλλαγές τους με την ΔΕΥΑΜ.

5. Τμήμα Διοικητικό:

Η διοίκηση για την αποδοτική και, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις άσκηση των αρμοδιοτήτων αυτών, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Γραφείο Προσωπικού:

α. Τήρηση μητρώου και αρχείου προσωπικού.

β. Τήρηση των διαδικασιών που σχετίζονται με τις κάθε φύσης διοικητικές υποθέσεις του προσωπικού (προσλήψεις, διακοπές συμβάσεων, βεβαιώσεις, πειθαρχικά κ.λπ.).

γ. Τήρηση διαδικασιών μισθοδοσίας προσωπικού.

4.2. Γραμματεία

α. Δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διακίνηση αλληλογραφίας και εγγράφων.

β. Οργάνωση, ταξινόμηση και τήρηση γενικού αρχείου.

γ. Πρωτοκόλληση εγγράφων και αλληλογραφίας.

5. Τμήμα Οικονομικό.

Η διοίκηση για την αποδοτική και σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες άσκηση των παρακάτω αρμοδιοτήτων, ανήκει στην ευθύνη του υπεύθυνου του τμήματος. Το τμήμα περιλαμβάνει τις παρακάτω διοικητικές ενότητες με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

5.1. Λογιστήριο.

α. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των οικονομικών πράξεων της ΔΕΥΑΜ (λογαριασμοί λογιστικού σχεδίου, βιβλία καταστάσεις κ.λπ.), σύμφωνα με το υφιστάμενο λογιστικό σχέδιο.

β. Τήρηση των διαδικασιών ετοιμασίας των παραστατικών για τη διενέργεια κάθε είδους εισπράξεως ή πληρωμής δαπανών της ΔΕΥΑΜ.

γ. Διαμόρφωση και παρακολούθηση ταμιακού προγράμματος της ΔΕΥΑΜ.

δ. Παροχή στοιχείων για την κοστολόγηση των έργων και υπηρεσιών της ΔΕΥΑΜ.

5.2. Ταμείο.

α. Ημερήσια παραλαβή εισπράξεων από το γραφείο.

β. Διενέργεια υπολοίπων εισπράξεων και του συνόλου των πληρωμών της ΔΕΥΑΜ.

γ. Τήρηση των διαδικασιών απεικόνισης των ταμειακών πράξεων, στα αντίστοιχα βιβλία και παραστατικά του ταμείου.

5.3. Αποθήκη.

α. Τήρηση διαδικασιών παραλαβής, αποθήκευσης και χορήγησης αναλώσιμων και πάγιων υλικών.

β. Έλεγχος αποθεμάτων και ενημέρωσης των τεχνικών υπηρεσιών.

γ. Τήρηση αρχείων αποθήκης, δελτίων αναλώσεων και απογραφές.

5.4. Γραφείο Προμηθειών.

α. Φροντίζει για τον ομαλό εφοδιασμό με αναλώσιμα όλων των υπηρεσιών.

β. Προμήθεια επίπλων - μηχανών γραφείου.

γ. Μέριμνα για την εκτέλεση βοηθητικών διοικητικών

καθηκόντων (κλητήρες, συντηρητές γραφείων, καθαρίστριες κ.λπ.).

δ. Προμήθεια των ειδών, υλικών και μηχανημάτων που χρειάζονται οι τεχνικές υπηρεσίες για την υλοποίηση των προγραμμάτων, βάσει των προγραμμάτων προμηθειών και των προδιαγραφών που συντάσσουν αυτές.

Διοικητική και λογιστική παρακολούθηση της εκτέλεσης των προμηθειών.

Άρθρο 14

Γενικά προσόντα Τακτικού Προσωπικού.

Κάθε εργαζόμενος του τακτικού προσωπικού οφείλει:

α. Να έχει συμπληρώσει το 21ο έτος της ηλικίας του.

β. Να έχει τα απαραίτητα ουσιαστικά και τυπικά προσόντα της ειδικότητας για την οποία προσλαμβάνεται.

γ. Να έχει εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή να βρίσκεται νομίμως εκτός στρατεύματος.

Για την απόδειξη συνδρομής των παραπάνω προϋποθέσεων το προσλαμβανόμενο πρόσωπο, πρέπει να υποβάλλει μαζί με την αίτηση πρόσληψης:

α. Φωτοτυπία της αστυνομικής του ταυτότητας.

β. Πιστοποιητικό στρατολογίας.

γ. Τίτλους σπουδών, άδεια άσκησης επαγγέλματος και γενικά νόμιμα αποδεικτικά στοιχεία για τ' απαραίτητα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης εργασίας.

Επίσης λαμβάνεται σοβαρά υπόψη και η με αμετάκλητη απόφαση απόλυση από τη θέση υπαλλήλου του δημοσίου τομέα, εξαιτίας αδικήματος ή από άλλη Δημοτική επιχείρηση.

Για την πλήρωση των θέσεων του άρθρ. του παρόντος απαιτούνται τα εκάστοτε για τους μονίμους διοικητικούς υπαλλήλους των ΟΤΑ προβλεπόμενα γενικά προσόντα πλην του ανωτάτου και κατωτάτου ορίου ηλικίας.

Τα ειδικά και ιδιαίτερα προσόντα του ανωτέρω προσωπικού ορίζονται ως ακολούθως:

Α. Κλάδου - στελεχών γενικών θέσεων.

α) Δ/ντού υπηρεσιών:

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο (ή δίπλωμα) Ανωτάτης σχολής του εσωτερικού ή εξωτερικού (με ανεγνωρισμένο πτυχίο ή δίπλωμα) από το ελληνικό δημόσιο σε μια από τις ακόλουθες ιδιότητες:

Μηχανικού ή Οικονομολόγου.

β. Προϊστάμενος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχιούχος Ανωτάτης Οικονομικής Σχολής Εσωτερικού ή ανεγνωρισμένο πτυχίο αντίστοιχης ισότιμης σχολής Εξωτερικού με συναφή προϋπηρεσία σε λογιστικό οικονομικό κλάδο δημοσίου ή ιδιωτικού φορέα.

Α. ιγ. Προϊστάμενος Τεχνικής Υπηρεσίας.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής Εσωτερικού η ανεγνωρισμένο πτυχίο αντίστοιχης ισότιμης σχολής Εξωτερικού με την ειδικότητα του πολιτικού μηχανικού ή τοπ/φου μηχανικού μηχ. μηχ/κού ή υγειονολόγου μηχ/κού.

Αποδεικνυόμενη πολυετής προϋπηρεσία στη διαχείρηση συστημάτων ύδρευσης - αποχέτευσης και αποδεικνυομένη εμπειρία σε κατασκευή και επίβλεψη υδραυλικών έργων.

β. Κλάδου τεχνικών.

Β. 1α. Πολιτικών μηχ/κών ή τοπ/φων μηχ/κών ή χημ. μηχ/κών ή ηλεκτ. μηχ/κών η υγειολόγων μηχ/κών.

Ειδικά προσόντα: Ανωτάτης Τεχνικής Σχολής Εσωτερικού η ανεγνωρισμένο πτυχίο αντίστοιχης ισότιμης σχολής Εξωτερικού με την ειδικότητα του πολιτικού μηχανικού ή τοπ/φου μηχ/κού ή χημικού μηχ/κού ή χημικού.

Β. 1β. Τεχνολόγων - πολιτικών.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτέρας Σχολής Τεχνολόγων - πολιτικών ή πτυχίο Ανωτέρας Τεχνικής Σχολής του Εσωτερικού ή εξωτερικού (με ανεγνωρισμένο πτυχίο από το ελληνικό δημόσιο) πολιτικών υπομηχανικών.

Β. ιγ. Τεχνικοί εν γένει.

1. Εργοδηγός για έργα υδραυλικά - συγκοινωνιακά - αρχιτεχν. - υδραυλικός.

Ειδικά προσόντα:

α. Πτυχίο μέσης σχολής εργοδηγών.

β. Πτυχίο Δημόσιας Σχολής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαιδεύσεως ισοτίμου τοιαύτης αντίστοιχης ειδικότητας και εν ελλείψει υποψηφίων με το προσόν τούτο, των καταργηθέντων μέσων ή Τεχνικών και Επαγγελματικών σχολών ή ισοτίμων τοιούτων και ελλείψει υποψηφίων και με το προσόν τούτο πτυχίο Σχολής ή κέντρου μαθητού παλαιού τύπου ή σχολής κέντρων επαγγελματικής καταρτίσεως του Υπουργείου Εργασίας ή του ΟΑΕΔ.

Ιδιαίτερα προσόντα: α) Αποδεικνυομένη εμπειρία στην οικεία ειδικότητα και η προϋπηρεσία.

Σε περίπτωση μη προσελεύσεως προσώπων με τα πιο πάνω προσόντα:

Επαρκείς γνώσεις αρχιτεχνίτου υδραυλικού που να βεβαιώνονται προσηκόντως.

2. Εργοδηγός ηλεκτρολόγος, εργοδηγός μηχανολόγος, εγκαταστάτης ηλεκτρολόγος.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο αντίστοιχης ειδικότητας επαγγελματικής σχολής. Άδεια αντίστοιχης κατηγορίας και ειδικότητας σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και προϋπηρεσία.

3. Τεχνίτης υδραυλικός.

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Δημόσιας Σχολής Μέσης Τεχνικής και Επαγγελματικής Εκπαιδεύσεως, όπως αναλυτικά διατυπώνεται για την ειδικότητα του αρχιτεχνίτη υδραυλικού και προϋπηρεσία.

Σε περίπτωση μη προσελεύσεως προσώπων με τα πιο πάνω προσόντα:

Επαρκείς γνώσεις των πιο πάνω κατηγοριών που να βεβαιώνονται προσηκόντως.

4. Τεχνίτης Οικοδόμος.

Ειδικά προσόντα: Αποδεικνυομένη εμπειρία στην ειδικότητα του τεχνίτη οικοδομικών εργασιών με προϋπηρεσία.

Β. ιδ. Τεχνικοδιοικητικών

1. Αποθηκάριοι

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου και προϋπηρεσία.

2β. Κλάδου Διοικητικο-Οικονομικών

1α. Πτυχιούχων Διοικητικο-Οικονομικών

Ειδικότητα πτυχιούχων

Ειδικά προσόντα: Πτυχίο Ανωτάτης Σχολής Νομικών ή Πολιτικών και Οικονομικών Επιστημών ή Οικονομικών Επιστημών Σχολών του Εσωτερικού ή αντίστοιχων του Εξωτερικού ανεγνωρισμένων με προϋπηρεσία.

Β. 1β Λοιπών Διοικητικο-Οικονομικών - δακτυλογράφοι - Η/Υ.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου και επαρκείς γνώσεις γραφομηχανής και εμπειρία αποδεικνυόμενη στους Η/Υ.

Καταμετρητές.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Γραμματείς

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου, επαρκείς γνώσεις γραφομηχανής και Η/Υ.

Λογιστές - ταμίες

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο 6ταξίου Γυμνασίου ή Λυκείου.

Ιδιαίτερα προσόντα: Δίπλωμα οικείας σχολής λογιστών και αποδεικνυόμενη επαρκή προϋπηρεσία στον κλάδο και γνώσεις Η/Υ.

Κλάδου μισθωτών γενικών υπηρεσιών

1α. Οδηγών οχημάτων - οδηγοί αυτοκινήτων.

Ειδικά προσόντα: Άδεια ικανότητος οδηγού αντιστοίχου κατηγορίας αυτοκινήτου κατά τις κείμενες διατάξεις.

Ιδιαίτερα προσόντα: Αποδεικνυομένη προϋπηρεσία.

ιβ. Ασφαλείας: Κλητήρες - καθαρίστριες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο γυμνασίου.

ιγ. Εργατών: Εργάτες.

Ειδικά προσόντα: Απολυτήριο Δημοτικού Σχολείου και ελλείψη υποψηφίων με το προσόν αυτό ανάγνωση και γραφή.

Ελλείψη υποψηφίων με τα ιδιαίτερα προσόντα αρκούν τα ειδικά αυτά.

Άρθρο 15

Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Συνίσταται Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από πέντε (5) μέλη με αρμοδιότητα να γνωμοδοτεί σε θέματα υπαλληλικής φύσης.

Στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο μετέχουν ο Δ/ντής Υπηρεσιών. Ο Πρ/νος Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών, ο Πρ/νος Τεχνικών Υπηρεσιών και δύο εκπρόσωποι των εργαζομένων.

Άρθρο 16

Τρόπος πρόσληψης Προσωπικού για πλήρωση θέσεων.

1. Η πρόσληψη του Διευθυντού και των Προϊσταμένων των Υπηρεσιών γίνεται από το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ μετά από εισήγηση του Προέδρου του Δ.Σ.

2. Για το υπόλοιπο προσωπικό την ανάγκη πρόσληψης προσωπικού εισηγείται ο διευθυντής στο Δ.Σ. της επιχείρησης. Για το τακτικό προσωπικό πρέπει να υπάρχουν κενές οργανικές θέσεις.

3. Με απόφαση του Δ.Σ. καθορίζονται τα ακόλουθα:

– Το περιεχόμενο της προκήρυξης

– Ο τύπος της αίτησης, του βιογραφικού σημειώματος και των απαιτούμενων δικαιολογητικών που θα υποβάλλουν οι υποψήφιοι.

– Η μέθοδος στάθμισης των ειδικών και ιδιαιτέρων προσόντων των υποψηφίων. Επίσης με την ίδια απόφαση καθορίζονται τα μέλη της επιτροπής εισήγησης για πρόσληψη στο Διοικητικό Συμβούλιο που αποτελείται από πέντε (5) μέλη, εκ των οποίων τα τρία (3) είναι μέλη του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ, το τέταρτο ο Διευθυντής Υπηρεσιών ή ο Προϊστάμενος της Υπηρεσίας που πρόκειται να ενταχθεί ο προσλαμβανόμενος, και το πέμπτο εκπρόσωπος των εργαζομένων εφόσον οι υπηρετούντες είναι άνω των είκοσι (20).

Η προκήρυξη των θέσεων δημοσιεύεται υποχρεωτικά στις ημερήσιες τοπικές εφημερίδες και όπου αλλού κριθεί σκόπιμο από το Δ.Σ. Οι υποψήφιοι εντός της ζητουμένης προθεσμίας της προκήρυξης υποβάλλουν στη γραμματεία τα καθοριζόμενα από το Δ.Σ. δικαιολογητικά.

Η επιτροπή εισηγείται τον πίνακα επιλογής στο Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ το οποίο αποφασίζει σχετικά. Το Δ.Σ. με αιτιολογημένη απόφασή του δύναται να αλλάξει τη σειρά αρμοδιότητας. Ο τελικός πίνακας επιλογής του Δ.Σ. δημοσιεύεται στον πίνακα ανακοινώσεων της επιχείρησης.

4. Ο διορισμός ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ. Στην απόφαση διορισμού αναφέρονται όλα τα απαραίτητα προς τούτο στοιχεία και ειδικότερα το ονοματεπώνυμο του προσλαμβανομένου, η ειδικότητα, η υπηρεσία, το τμήμα και το γραφείο στο οποίο εντάσσεται.

Η απόφαση κοινοποιείται στους επιλεγέντες για διορισμό με έγγραφο στο οποίο αναφέρεται και η αποκλειστική προθεσμία μέσα στην οποία πρέπει να προσέλθει για ανάληψη εργασίας. Τυχόν ενστάσεις υποβάλλονται δια της γραμματείας στον Πρόεδρο του Δ.Σ. εντός πέντε (5) ημερών από την ημερομηνία δημοσίευσης του πίνακα επιλογής. Για τις ενστάσεις αποφαίνεται τελεσίδικα το Δ.Σ. της ΔΕΥΑΜ.

Η πρόσληψη ματαιώνεται στην περίπτωση που ο προσληφθείς δεν αποδέχεται αυτήν ρητώς ή στην περίπτωση που αδικαιολόγητα δεν παρουσιασθεί στην εργασία του εντός της ταχθείσας προθεσμίας. Στην περίπτωση αυτή την θέση καταλαμβάνει με απόφαση του Προέδρου ο πρώτος αναπληρωματικός από τον πίνακα των επιλεγέντων.

5. Από την ΔΕΥΑΜ δύναται να προσλαμβάνεται έκτακτα προσωπικό με σύμβαση ορισμένου χρόνου ιδιωτικού δικαίου για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών υπηρεσιών αναγκών στις κάτωθι περιπτώσεις:

α. Κενώσεις θέσεων και μέχρι πληρώσεως αυτών και εφόσον έχει κινηθεί η διαδικασία για την πλήρωση.

β. Απουσίας τακτικού προσωπικού λόγω αδειών και για το αντίστοιχο χρονικό διάστημα.

γ. Καλύψεως εποχιακών ή άλλων περιοδικών αναγκών που δεν εμπίπτουν στις με στοιχεία α' και β' περιπτώσεις μέχρι τρεις (3) μήνες κατ' ανώτατο χρονικό όριο.

Η πρόσληψη ενεργείται με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. Η σύμβαση λύνεται υποχρεωτικά εφόσον παρέλθει ο χρόνος ή ο λόγος της εκτάκτου απασχόλησης.

Άρθρο 17

Δοκιμαστική Υπηρεσία.

1. Ο προσλαμβανόμενος διανύει ετήσια δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας μπορεί να απολυθεί με αιτιολογημένη απόφαση του Δ.Σ. για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του.

2. Μέσα σε ένα μήνα από την συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Δ.Σ. υποχρεούται να αποφανθεί αν ο προσληφθείς είναι κατάλληλος προς συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του. Άπρακτη πάροδος της προθεσμίας αυτής θεωρείται ως θετική απόφαση του Δ.Σ.

3. Ο εργαζόμενος που κατά τις προηγούμενες παραγράφους κρίθηκε απολυτέος ή ακατάλληλος για συνέχιση της παροχής των υπηρεσιών του απολύεται υποχρεωτικά.

Άρθρο 18

Σύμβαση Εργασίας – Μητρώο Προσωπικού.

Κάθε εργαζόμενος, την ημέρα που παρουσιάζεται για ανάληψη εργασίας συνυπογράφει με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σύμβαση εργασίας. Στη σύμβαση εργασίας ορίζονται:

α. Η θέση εργασίας του ΟΕΥΠ για την οποία προορίζεται ή το έργο το οποίο αναλαμβάνει ή η ειδικότητά του, αν αυτή δεν προβλέπεται στον ΟΕΥΠ.

β. Η διάρκεια της σύμβασης.

γ. Οι αποδοχές και γενική και η μισθολογική κατάταξή του, βάσει του ΟΕΥ.

δ. Οι τίτλοι σπουδών, πτυχία ειδικότητας, δελτία ικανότητας, άδειες οδηγού ή χειριστή Μ.Ε. και γενικά αποδεικτικά απαραίτητων προσόντων.

ε. Η ημερομηνία υπογραφής.

στ. Δήλωση αποδοχής του.

Για όλο το προσωπικό της ΔΕΥΑΜ τηρείται μητρώο που περιέχει τα εξής στοιχεία σε χωριστό φάκελλο για κάθε εργαζόμενο (ατομικός φάκελλος):

α. Αίτηση πρόσληψης

β. Απόφαση πρόσληψης

γ. Φύλλο μητρώου, που αναφέρει:

Όνομα, επώνυμο, ονόματα γονέων, όνομα συζύγου, ημερομηνία και τόπο γέννησης, τυχόν ημερομηνίες γάμου και γέννησης παιδιών, τυχόν προστατευόμενα μέλη της οικογένειας, θέσεις εργασίας τις οποίες κατείχε υπηρεσιακές μεταβολές κάθε είδους, τα προσόντα που αποτελούν κριτήρια πρόσληψης, μεταβολές των αποδοχών του εκτός από την υπηρεσιακή ωρίμανση, τις συνολικές και καθαρές αποδοχές μετά από κάθε οικονομική μεταβολή.

δ. Σύμβαση Εργασίας.

ε. Πειθαρχικές ποινές, άδειες απουσίας, ηθικές ή έκτακτες υλικές αμοιβές που έχει πάρει από την επιχείρηση.

στ. Κάθε νόμιμο αποδεικτικό στοιχείο προσόντων, από τ' απαραίτητα ή τα προαιρετικά που ορίζει ο ΟΕΥΠ.

η. Αποδεικτικά για τυχόν προστατευόμενα μέλη.

Άρθρο 19

Λύση Συμβάσεων Εργασίας.

Το τακτικό προσωπικό απολύεται ύστερα από απόφαση του Δ.Σ.:

α. Όταν επιβληθεί πειθαρχική ποινή απόλυσης.

β. Όταν ασθένεια, νόμιμα βεβαιωμένη από τον αρμόδιο ασφαλιστικό φορέα, εμποδίζει εντελώς τον εργαζόμενο ν' ανταποκριθεί στα καθήκοντά του στο εξής:

γ. Όταν αδικαιολόγητα, ο εργαζόμενος απουσιάζει συνεχώς επί πέντε (5) εργάσιμες ημέρες ή αν το σύνολο των εργάσιμων ημερών που απουσιαζε αυθαίρετα τα μέσα σε ένα έτος, ξεπερνά τις 25.

Αυτοδίκαια, η εργασιακή σύμβαση λύεται χωρίς καμμιά προειδοποίηση ή καταγγελία από την ημέρα που ο εργαζόμενος έχει συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας και ενσήμων για πλήρη σύνταξη και πάντως με την συμπλήρωση του 65ου έτους της ηλικίας σε περίπτωση που ο εργαζόμενος δεν έχει συμπληρώσει τα απαραίτητα ένσημα για πλήρη σύνταξη.

Σε περίπτωση που εργαζόμενος κρίνεται απαραίτητος για την υπηρεσία το Δ.Σ. μπορεί να παρατείνει την εργασιακή σύμβαση για ένα χρόνο και πάντως μέχρι τη συμπλήρωση του 65ου έτους και αφού

1. Ο εργαζόμενος το αποδεχτεί γραπτά και

2. Καταβληθούν στον εργαζόμενο οι τυχόν παροχές που προβλέπονται στην περίπτωση αυτή για τη λύση της σύμβασης εργασίας.

Άρθρο 20

Διοίκηση – Εποπτεία.

Η Διοίκηση και Εποπτεία όλων των εργαζομένων ασκείται συνολικά από το Διευθυντή, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Διοικητικού Συμβουλίου της επιχείρησης.

Η διοίκηση των εργαζομένων κατά υπηρεσία της ΔΕΥΑΜ ασκείται από τον Προϊστάμενο της Υπηρεσίας, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος, έναντι του διευθυντή.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε τμήμα ασκείται από τον Προϊστάμενο του τμήματος, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου της υπηρεσίας.

Η εποπτεία των εργαζομένων σε κάθε γραφείο ή συνεργείο ασκείται από τον υπεύθυνο του γραφείου ή τον εργοδηγό του συνεργείου, ο οποίος είναι προσωπικά υπεύθυνος έναντι του Προϊσταμένου του τμήματος.

Άρθρο 21

Αποδοχές.

Το προσωπικό που έχει σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου και αποσπάται στη ΔΕΥΑΜ καταλαμβάνει οργανικές θέσεις του παρόντος ΟΕΥ και οι αποδοχές του υπολογίζονται με τα εκάστοτε ισχύοντα στους μονίμους υπαλλήλους του Δήμου.

Το τακτικό προσωπικό της ΔΕΥΑΜ που προσλαμβάνεται με βάση τον παρόντα ΟΕΥ αμείβεται και εξελίσσεται μισθολογικά με γνώμονα τις διατάξεις του Ν. 1505/84, όπως κάθε φορά ισχύουν με ανάλογη εφαρμογή τους στα δεδομένα της ΔΕΥΑΜ.

Λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία για την κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο.

Λαμβάνεται υπόψη η προϋπηρεσία για την κατάταξη σε μισθολογικό κλιμάκιο.

Το εργατοτεχνικό προσωπικό αμοίβεται με τις εκάστοτε ΣΣΕ των εργαζομένων στους ΟΤΑ.

Τα δώρα Χριστουγέννων, Πάσχα και τα επιδόματα αδείας υπολογίζονται επί τους συνόλου των μηνιαίων αποδοχών.

Στον Διευθυντή και στους Προϊσταμένους των υπηρεσιών χορηγούνται επίδομα θέσης 15% και επίδομα υπευθυνότητας 15% στο βασικό μισθό.

Σε όσους ασχολούνται με τη σύνταξη ισολογισμού καταβάλλεται επίδομα ίσο με το μισό (1/2) ενός μηνιαίου μισθού.

Ο εργαζόμενος έχει το δικαίωμα να επιλέγει να αμοίβεται με τις αποδοχές που ενδεχόμενα θα προβλέπει κάποια κλαδική σύμβαση της ειδικότητάς του χωρίς να δικαιούται άλλες αποδοχές προβλεπόμενες από τον ΟΕΥ αρκεί να το δηλώσει από το προηγούμενο έτος.

Με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να χορηγούνται πρόσθετες παροχές στο προσωπικό.

Άρθρο 22

Κανονικές άδειες.

Δικαίωμα χρονικής άδειας.

Οι υπάλληλοι που συμπληρώνουν πραγματική υπηρεσία ενός έτους στην επιχείρηση, δικαιούνται για κάθε ημερολογιακό έτος, κανονική άδεια απουσίας 20 εργάσιμες ημέρες με πλήρεις αποδοχές, με καθεστώς πενθήμερης

εβδομαδιαίας απασχόλησης.

Η άδεια αυτή προσαυξάνεται κατά μία εργάσιμη ημέρα γαι κάθε έτος υπηρεσίας πέρα των δώδεκα μηνών και μέχρι 22 εργάσιμες ημέρες.

Ανάπηροι και άτομα μειωμένων ικανοτήτων, εκτός από την κανονική άδεια σύμφωνα πάντα με τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας δικαιούνται και ειδική άδεια με αποδοχές όπως αυτή καθορίσθηκε με απόφαση του Υπουργείου Εργασίας.

Η άδεια αυτή ορίσθηκε σε έξι (6) εργάσιμες ημέρες.

Εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας επιτρέπουν, δύναται να χορηγείται σε οποιονδήποτε υπάλληλο της επιχείρησης κατόπιν αιτήσεώς του, άδεια απουσίας χωρίς αποδοχές, ύστερα από απόφασή του Δ.Σ. της επιχείρησης με γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Σε ειδικές περιπτώσεις όπως η γέννηση παιδιού του υπαλλήλου, θανάτου συζύγου ή συγγενούς μέχρι 2ου βαθμού εξ αίματος είναι δυνατή η χορήγηση από το αρμόδιο όργανο της επιχείρησης, ειδικής άδειας με αποδοχές μέχρι τριών εργάσιμων ημερών.

Η προβλεπόμενη από τις διατάξεις των εκλογικών νόμων άδεια για την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος είναι ξεχωριστή και σε καμιά περίπτωση δεν συμψηφίζεται με την κανονική μετ' αποδοχών.

Η άδεια γάμου του υπαλλήλου καθορίζεται σε πέντε εργασιμες ημέρες και είναι με αποδοχές, προσαυξάνεται δε ανάλογα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα από τις οικείες Σ.Σ.Ε. ή Δ.Α.

2. Συνδικαλιστική άδεια:

Σ' αυτούς που κάνουν χρήση συνδικαλιστικών αδειών που προβλέπονται από το Ν. 1264/1982 χορηγούνται πλήρεις αποδοχές.

3. Άδεια για σπουδές:

1. Υπάλληλοι επιχειρήσεων που είναι μαθητές ή σπουδαστές ή φοιτητές εκπαιδευτικών μονάδων οποιουδήποτε τύπου και οποιασδήποτε βαθμίδας του Δημοσίου ή εποπτευομένων από το Δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο, δικαιούνται κάθε χρόνο, πρόσθετη άδεια δέκα τεσσάρων ημερών συνεχώς ή διακεκομένων (άρθρ. 22 Ν. 1346/83) με αποδοχές γιά τη συμμετοχή του στις εξετάσεις.

Η άδεια χορηγείται για φοίτηση μέχρι 6 χρόνια για την απόκτηση του πτυχίου και επί πλέον μέχρι 3 χρόνια για μεταπτυχιακές σπουδές.

2. Οι διατάξεις της παραγράφου αυτής, δεν έχουν εφαρμογή σε περιπτώσεις εξετάσεων για την απόκτηση δευτέρου πτυχίου της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας.

4. Άδεια γαι επιμόρφωση:

1. Σε υπαλλήλους της επιχείρησης οι οποίοι μετέχουν σε διαγωνισμούς είτε για την λήψη υποτροφίας είτε για την επιλογή τους για φοίτηση σε κύκλους μεταπτυχιακών σπουδών, χορηγείται υποχρεωτικά άδεια απουσίας μετά πλήρων αποδοχών, και για χρόνο ίσο προς το χρόνο της διάρκειας του διαγωνισμού, συμπεριλαμβανομένων των τυχόν απαιτουμένων ημερών μεταβάσεως στον τόπο διεξαγωγής του διαγωνισμού και επιστροφής στην έδρα της υπηρεσίας στην οποία υπηρετούν.

2. Η κατά την προηγούμενη παράγραφο άδεια δεν μπορεί να υπερβεί συνολικά τις 7 εργάσιμες ημέρες και χορηγείται πέραν της κατά τις διατάξεις του παρόντος χορηγουμένης κανονικής άδειας.

5. Άδεια κυήσεως και λοχείας.

1. Η συνολική διάρκεια της άδειας τοκετού ορίζεται στους τέσσερις μήνες συνολικά, από τους οποίους οι 2 χορηγούνται υποχρεωτικά πριν από την πιθανή ημερομηνία του τοκετού και οι υπόλοιποι 2 μετά τον τοκετό.

2. Σε περίπτωση που ο τοκετός είναι πρόωρος, η συνολική άδεια κυήσεως και λοχείας, δεν μπορεί να είναι μικρότερη των 4 μηνών.

6. Αναρρωτικές άδειες - προστασίας και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις:

1. Αναρρωτικές άδειες - ασθένειες:

Τα της αποχής των υπαλλήλων από την εργασία τους λόγω ασθενείας, ρυθμίζονται από τις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας και τις οικείες συλλογικές συμβάσεις.

2. Προστασία και διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις.

Για την διευκόλυνση των εργαζομένων με οικογενειακές υποχρεώσεις ισχύουν τα διαλαμβανόμενα στις διατάξεις του Ν. 1483/1984 (ΦΕΚ 153Α).

3. Εκπαιδευτικές άδειες.

α. Στους τακτικούς (μόνιμους) υπαλλήλους της επιχείρησης είναι δυνατή με απόφαση του Δ.Σ. η χορήγηση άδειας, με ή χωρίς αποδοχές για επιμόρφωση στο εξωτερικό ή εσωτερικό. Η διάρκεια της εκπαιδευτικής άδειας δεν μπορεί να είναι μικρότερη από την κανονική διάρκεια των σπουδών.

β. Για τη χορήγηση εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές στο εξωτερικό καθώς και για τις αποζημιώσεις, οδοιπορικά και άλλα έξοδα αποφασίζει το Δ.Σ. της επιχείρησης.

γ. Εκπαιδευτική άδεια χωρίς αποδοχές χορηγείται μόνο αν ο υπάλληλος αναλαμβάνει τα πάσης φύσεως έξοδα μετεκπαίδευσής του.

δ. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας με αποδοχές ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην επιχείρηση για χρόνο ίσο προς το τριπλάσιο του χρόνου της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά υποχρεούται να καταβάλλει στην επιχείρηση με το νόμιμο τόκο από την είσπραξη των χρημάτων, όσο πληρώθηκαν κατά τη διάρκεια της εκπαιδευτικής του άδειας.

ε. Μετά τη λήξη της εκπαιδευτικής άδειας χωρίς αποδοχές, ο υπάλληλος υποχρεούται να παραμείνει στην επιχείρηση για χρόνο ίσο με το χρόνο της εκπαιδευτικής άδειας, διαφορετικά να καταβάλει αποζημίωση ίση προς τις αποδοχές του μισού χρόνου κατά τον οποίο ο υπάλληλος είχε υποχρέωση να παραμείνει.

Άρθρο 23

Υποχρεώσεις – Καθήκοντα Προσωπικού.

Είναι υποχρέωση της Διεύθυνσης ν' αναθέτει μέσω των Προϊσταμένων των υπηρεσιών, συγκεκριμένη δουλειά στα τμήματα, των υπεύθυνων τμημάτων να την εξειδικεύουν ανά γραφείο και συνεργείο και των υπεύθυνων γραφείων και εργοδηγών, η εργασία να εξειδικεύεται για κάθε εργαζόμενο στο μέτρο των δυνατοτήτων του (αφού εξασφαλισθούν τ' απαραίτητα εργαλεία και υλικά), ώστε να μην μένει χωρίς απασχόληση στη διάρκεια του ωραρίου εργασίας.

Κάθε εργαζόμενος στην ΔΕΥΑΜ έχει υποχρέωση και καθήκον να εκτελεί την εργασία που του ανατίθεται στην κάθε θέση που τοποθετείται με επιμέλεια και ευσυνειδησία, ώστε η ΔΕΥΑΜ να προσφέρει στους δημότες υψηλής ποιότητας υπηρεσίες σαν δημοτική και κοινωφελής επιχείρηση που είναι.

Είναι υποχρέωση κάθε εργαζομένου, να τηρεί τον ΟΕΥ. Οι παραβάσεις των διατάξεων του ΟΕΥ αποτελούν τα πειθαρχικά παραπτώματα. Πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλο-

νται σε εργαζόμενο, μόνο για πειθαρχικά παραπτώματα.

Οι πειθαρχικές κυρώσεις επιβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία που περιγράφεται παρακάτω, εφόσον στον εργαζόμενο καταλογισθεί πρόθεση ή αμέλεια.

Άρθρο 24

Πειθαρχικές παραβάσεις.

1. Κάθε παράβαση, υπηρεσιακού καθήκοντος, οφειλόμενη σε πρόθεση ή αμέλεια του εργαζόμενου, αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα.

2. Το υπηρεσιακό καθήκον προσδιορίζεται με βάση τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τη σύμβαση (ΟΕΥ), τις οδηγίες και διαταγές των ιεραρχικά προϊσταμένων καθώς και από τη φύση της υπηρεσίας κάθε ειδικότητας και θέσεις όπως το περιεχόμενό της καθορίζεται από τους κανόνες επιστήμης και τέχνης από τους κανόνες της κοινής πείρας, από τις συνήθειες που έχουν παγιωθεί στη ΔΕΥΑΜ και τους κανόνες της καλής πίστης και του κοινωνικού σκοπού που εξυπηρετεί η ΔΕΥΑΜ.

3. Ενδεικτικά, πειθαρχικά παραπτώματα είναι:

α. Η αναξιοπρεπής και ανάρμοστη συμπεριφορά και διαγωγή κατά την εκτέλεση της υπηρεσίας.

β. Η συμμετοχή των εργαζομένων στη ΔΕΥΑΜ σε δραστηριότητες που αντίκεινται στα συμφέροντα της επιχείρησης.

γ. Η μη έγκαιρη προσέλευση και η πρόωρη αποχώρηση από την εργασία. Η αδιαφορία, η αμέλεια και η ατελής εκτέλεση της υπηρεσίας που έχει ανατεθεί στον εργαζόμενο.

στ. Η φθορά από κακή χρήση ή η απώλεια πραγμάτων (υλικών - εργαλείων) της επιχείρησης, καθώς και η μη έγκαιρη αναφορά στους Προϊσταμένους των φθορών σε μηχανήματα και εργαλεία ή της απώλειας πραγμάτων από τους εργαζόμενους που τα χρησιμοποιούν για την εκτέλεση της υπηρεσίας που τους έχει ανατεθεί και από κάθε άλλον εργαζόμενο στη ΔΕΥΑΜ που έλαβε γνώση των φθορών ή της απώλειας με οποιοδήποτε τρόπο.

ζ. Η αποσιώπηση πειθαρχικών παραπτωμάτων των υφισταμένων από Προϊσταμένους.

η. Η παράλειψη άσκησης που επιβεβλημένου υπηρεσιακού ελέγχου.

θ. Η χρήση ή ιδιοποίηση περιουσιακών στοιχείων της ΔΕΥΑΜ που είναι εμπειστευμένα στον εργαζόμενο για τη διεκπεραίωση της εργασίας που του ανατίθεται ή με την ευκαιρία που εργάζεται στη ΔΕΥΑΜ άσχετα αν κινήθηκε ή όχι ποινική δίωξη.

ι. Κάθε παράβαση του ΟΕΥ αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα. Τα ανωτέρω ισχύουν εφόσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 25

Πειθαρχικές κυρώσεις.

1. Κάθε πειθαρχικό παράπτωμα έχει σαν άμεση συνέπεια την επιβολή της πειθαρχικής ποινής.

2. Πειθαρχικές ποινές είναι:

α. Προφορική παρατήρηση

β. Έγγραφη επίπληξη

γ. Πρόστιμο παρακράτησης μέχρι του 1/5 των μηνιαίων αποδοχών.

δ. Προσωρινή παύση από 15 μέρες μέχρι τρεις μήνες χωρίς αποδοχές.

ε. Οριστική απόλυση με μονομερή καταγγελία της εργασιακής σύμβασης.

2.α. Οι πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται ανάλογα με τη βαρύτητα του παραπτώματος και τις περιστάσεις που οδήγησαν σ' αυτό.

β. Η υποτροπή αποτελεί επιβαρυντική περίπτωση.

γ. Για κάθε παράπτωμα επιβάλλεται μια ποινή.

Σε περίπτωση συρροής παραπτωμάτων επιβάλλεται η ποινή που αντιστοιχεί στο μεγαλύτερο παράπτωμα.

Οι προβλεπόμενες σ' αυτό το άρθρο πειθαρχικές ποινές επιβάλλονται:

α. Από τον Δ/ντή οι ποινές της παραγράφου 2α, β.

β. Από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. η ποινή της παραγράφου 2γ

γ. Από το Δ.Σ. οι ποινές της παραγράφου 2δ, 3

α. Οι ποινές που επιβάλλονται από το Διευθυντή και τον Πρόεδρο του Δ.Σ. ανακοινώνονται στο Δ.Σ. που αυτεπάγγελτα μπορεί να τις μειώσει ή να τις εξαφανίσει.

β. Ο εργαζόμενος που τιμωρήθηκε με μια από τις ποινές των παραγράφων 2α, β, γ μπορεί να ζητήσει με αίτησή του την άρση της ποινής από το Δ.Σ. μέσα σε 10 ημέρες από την γνώση της επιβολής της ποινής.

γ. Η επιβολή μικρότερης ποινής από τον Δ/ντή ή τον Πρόεδρο του Δ.Σ. δεν εμποδίζει το Δ.Σ. να επιβάλλει μεγαλύτερη ποινή αν κρίνει αυτεπάγγελτα ότι το παράπτωμα είναι βαρύτερο, παρά το γεγονός ότι επιλαμβάνεται ύστερα από αίτηση άρσης της ποινής.

6. Πριν από την επιβολή της ποινής ο υπαίτιος καλείται σε έγγραφη απολογία που πρέπει να δοθεί μέσα σε 3 μέρες. Αν περάσουν οι τρεις μέρες και δεν απολογηθεί επιβάλλεται η ποινή χωρίς απολογία.

α) Το σύνολο των προστίμων που επιβάλλονται μέσα σε ένα έτος μπορεί να είναι μεγαλύτερο από τις αποδοχές ενός μήνα.

β) Ο εργαζόμενος που θα τιμωρηθεί πέντε φορές μέσα σε ένα έτος με ποινή προστίμου ή προσωρινής παύσης ή και τα δύο είδη ποινής απολύεται οριστικά από την υπηρεσία.

8. Οι παραβάσεις του Διευθυντή τιμωρούνται με απόφαση του Δ.Σ.

9. Όταν ο εργαζόμενος έχει τη γνώμη ότι η εντολή που του δόθηκε από τον άμεσο Προϊστάμενό του, είναι αντίθετη με τον ΟΕΥ και το συμφέρον της επιχείρησης, οφείλει πριν την εκτελέσει να κάνει γνωστές τις επιφυλάξεις του στο Διευθυντή, εφόσον η γνωστοποίηση αυτή δεν συνεπάγεται καθυστέρηση που οδηγεί σε ματαίωση πραγματοποίησης της εντολής και σε ζημία της επιχείρησης. Αν ύστερα από τη γρήγορη γνωστοποίηση της επιφύλαξης ο Διευθυντής συμφωνήσει με την εντολή του Προϊσταμένου, ο εργαζόμενος πρέπει να εκτελέσει την εντολή και μπορεί να υποβάλλει γραπτή αναφορά στο Δ.Σ.

10. Σε περίπτωση αδικαιολόγητης απουσίας, εκτός από τον πειθαρχική ποινή παρακρατούνται και οι αντίστοιχες στο χρόνο αδικαιολόγητης απουσίας αποδοχές.

11. α) Όταν πρόκειται για παράπτωμα που συνεπάγεται την επιβολή των ποινών της παραγράφου 2δ, 3, ο Διευθυντής ή ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορούν να απομακρύνουν προσωρινά τον εργαζόμενο από την υπηρεσία με γραπτή διαταγή, που περιέχει συγχρόνως και πρόσκληση σε γραπτή απολογία.

β) Η απόφαση για παράπτωμα που συνεπάγεται επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, πρέπει να εκδοθεί και να γίνει γνωστή στον ενδιαφερόμενο το πολύ μέσα σε είκοσι μέρες από την προσωρινή απομάκρυνση τότε σαν ημέρα έναρξης της τυχόν ποινής προσω-

ρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης θα θεωρηθεί η εικοστή ημέρα πριν από την έκδοση και γνωστοποίηση της απόφασης στον ενδιαφερόμενο, που δικαιούται τις αποδοχές του για το χρονικό διάστημα από την ημέρα της προσωρινής απομάκρυνσης μέχρι την ημέρα που θεωρείται ημέρα έναρξης της ποινής του.

γ) Αν δεν επακολουθήσει επιβολή ποινής προσωρινής παύσης ή οριστικής απόλυσης, ο εργαζόμενος που απομακρύνθηκε δικαιούται τις αποδοχές του για τις ημέρες απομάκρυνσης ή τη διαφορά ύστερα από την αφαίρεση του προστίμου στο οποίο ενδεχόμενο θα περιοριστεί η τιμωρία του.

2. α) Τα πειθαρχικά παραπτώματα παραγράφονται αν περάσει ένα έτος από την ημέρα διάπραξης, εφόσον συγχρόνως έγιναν γνωστά στα όργανα που ασκούν την πειθαρχική δίωξη. Αλλιώς μετά ένα έτος, από την ημέρα που έλαβαν γνώση τα όργανα αυτά (Διευθυντής - Πρόεδρος Δ.Σ.).

β) Η παραγραφή προγενεστέρου πειθαρχικού παραπτώματος αναστέλλεται για όσο χρόνο διαρκεί η πειθαρχική διαδικασία, που κινήθηκε για μεταγενέστερο παράπτωμα που διαπράχθηκε με σκοπό τη συγκάλυψή του.

γ) Πειθαρχικό παράπτωμα που έχει παραγραφεί και διαπιστώνεται τυχαία στη διερεύνηση άλλου παραπτώματος, λαμβάνεται υπόψη σαν επιβαρυντική περίπτωση στο μέγεθος της ποινής που τυχόν θα επιβληθεί.

δ) Ο χρόνος παραγραφής πειθαρχικού παραπτώματος που αποτελεί συγχρόνως και ποινικό αδίκημα αρχίζει μετά το πέρας του χρόνου παραγραφής του ποινικού αδικήματος.

ε) Όταν ασκηθεί πειθαρχική δίωξη με κλήση σε απολογία, το παράπτωμα παραγράφεται αν μέσα σε ένα έτος από την κλήση σε απολογία δεν εκδοθεί απόφαση του αρμόδιου πειθαρχικού οργάνου.

στ) Το Δ.Σ. μπορεί να συγκροτεί εξεταστική επιτροπή για κάθε περίπτωση σοβαρού πειθαρχικού παραπτώματος που θα ερευνά όλες τις εκδοχές και τις πτυχές κατά την κρίση της. Η εξεταστική επιτροπή συγκροτείται από μέλη του Δ.Σ. και από υπηρεσιακούς παράγοντες και οπωσδήποτε συμμετέχει σ' αυτήν ο εκπρόσωπος των εργαζομένων στο Δ.Σ. Η εξεταστική επιτροπή προβαίνει σε κάθε έρευνα, εξέταση, αυτοψία, λήψη απολογίας και γενικά σε κάθε ενέργεια που κρίνει απαραίτητη για τη διερεύνηση του πειθαρχικού παραπτώματος.

Μετά το πέρας των ενεργειών της υποβάλλει πόρισμα στο Δ.Σ. Το Δ.Σ. αξιολογεί και κρίνει ελεύθερα το πόρισμα μαζί με τα υπόλοιπα στοιχεία για την έκδοση της απόφασής του, χωρίς να δεσμεύεται από αυτά.

13. Η κίνηση της πειθαρχικής δίωξης και η επιβολή πειθαρχικής ποινής καθώς και της ποινής της οριστικής απόλυσης είναι ανεξάρτητη από την κίνηση της ποινικής δίωξης, ακόμα και σε περιπτώσεις πού ο νόμος προαπαιτεί την επιβολή μήνυσης ή έγκλησης.

β) Η τυχόν κίνηση της ποινικής δίωξης δεν αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία. Το Διοικητικό Συμβούλιο με απόφασή του, που ελεύθερα μπορεί να ανακαλέσει αναστέλλει την πειθαρχική διαδικασία για εξαιρετικούς λόγους, μέχρι την τελεσίδικη απόφαση του ποινικού δικαστηρίου οπότε αναστέλλεται και η παραγραφή του πειθαρχικού παραπτώματος για όσο χρόνο διαρκεί η εκκρεμοδικία.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και εξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

γ) Πραγματικά γεγονότα που βεβαιώθηκαν στην ποινική δίκη λαμβάνονται υπόψη και αξιολογούνται ελεύθερα από τα πειθαρχικά όργανα.

δ) Η έκδοση αμετάκλητης καταδικαστικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου επιτρέπει την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας αν πειθαρχικά είχε κριθεί ότι δεν έπρεπε να απολυθεί οριστικά ο εργαζόμενος και στην ποινική δίκη βεβαιώθηκαν περιστατικά που δεν είχαν υπόψη τα πειθαρχικά όργανα και είναι τόσο σοβαρά ώστε δικαιολογούν την οριστική απόλυση.

ε) Η έκδοση αμετάκλητης αθωωτικής απόφασης ποινικού δικαστηρίου δίνει το δικαίωμα στον εργαζόμενο που τιμωρήθηκε με ποινή οριστικής απόλυσης, να ζητήσει με αίτησή του προς το Διοικητικό Συμβούλιο την επανάληψη της πειθαρχικής διαδικασίας. Το Διοικητικό Συμβούλιο χωρίς να δεσμεύεται από τη δικαστική απόφαση, κρίνει ελεύθερα το αίτημα και απορρίπτει ή δέχεται την αίτηση και αποφασίζει και για την ουσία.

Αν το δικαστήριο αποδείχτηκε ότι δεν ετέλεσε την πράξη για την οποία κατηγορήθηκε το Δ.Σ. τον επαναπροσλαμβάνει. Σε περίπτωση που η εν λόγω απόλυση δεν έχει ακυρωθεί αμετάκλητα από το αρμόδιο δικαστήριο των εργατικών διαφορών, η επαναπρόσληψη δεν δίνει στον εργαζόμενο το δικαίωμα να ζητήσει αποδοχές υπηρεσίας.

Το ενδιάμεσο διάστημα που μεσολάβησε από την απόλυσή του μέχρι την επαναπρόσληψή του δεν θεωρείται σαν χρόνος πραγματικής υπηρεσίας για την οικονομική προαγωγή και την εφάπαξ αποζημίωση του άρθρου παρ. του ΟΕΥ.

στ) Το δικαίωμα επανάληψης της πειθαρχικής διαδικασίας αποκλείεται αν περάσει ένα έτος από την έκδοση της αμετάκλητης απόφασης του ποινικού δικαστηρίου.

Τα ανωτέρω ισχύουν εφ' όσον δεν αντίκειται στις διατάξεις της Εργατικής νομοθεσίας.

Άρθρο 26

Μετάταξη.

Μεταβολή του κλάδου ή της κατηγορίας ή της ειδικότητας που ανήκει ο μισθωτός (μετάταξη) γίνεται από το Δ.Σ. της επιχείρησης ύστερα από αίτηση του ενδιαφερομένου, εφόσον υπάρχει κενή θέση και ο μεταταγόμενος έχει τα προσόντα για την κατάληψη της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Ο μεταταγόμενος κατατάσσεται στο αντίστοιχο μισθολογικό κλιμάκιο του κλάδου, της ειδικότητας που μετατάσσεται.

Άρθρο 27

Μετακίνηση.

Η μετακίνηση του προσωπικού από τη μια υπηρεσία στην άλλη, επιτρέπεται αν την επιβάλλουν ειδικές ανάγκες της υπηρεσίας.

Η μετακίνηση γίνεται με απόφαση του Δ/ντή.

Άρθρο 28

Επίδοση εγγράφων στο Προσωπικό.

Έγγραφο της επιχείρησης που απευθύνεται σε οποιονδήποτε εργαζόμενο, με περιεχόμενο που έχει σχέση με την εργασία και την υπηρεσιακή του κατάσταση, θεωρείται ότι επιδόθηκε νόμιμα μετά την παρέλευση 5 ημερών από την τοιχοκόλληση του εγγράφου στο χώρο εργασίας του εργαζομένου που αφορά.

Η ημέρα τοιχοκόλλησης βεβαιώνεται από τον αρμόδιο Προϊστάμενο υπηρεσίας του γραφείου ή τμήματος.

Άρθρο 29

Ζημιές – Κάλυψη υπευθύνων.

1. Κάθε ζημιά που προκαλείται στην επιχείρηση από αμέλεια των εργαζομένων ή κακή εκτέλεση της ανατιθέμενης υπηρεσίας μπορεί να καταλογιστεί ολόκληρη ή μέρος στον υπεύθυνο με απόφαση του Δ.Σ.

2. Σε περίπτωση ατυχήματος με απόφαση του Δ.Σ. μπορεί να καλυφθεί μέρος ή το σύνολο των δικαστικών εξόδων και εν γένει δαπανών του υπεύθυνου της ΔΕΥΑΜ που θα απαγγελθεί σε βάρος του ποινική κατηγορία, αν το ατύχημα οφείλεται σε ανώτερη βία ή σε συγγνωστή αμέλεια άσχετα από την τελική κρίση του Δικαστηρίου.

3. Ειδικότερα με απόφαση του Δ.Σ. θα υπάρχει κάλυψη των επιβλεπόντων τεχνικών στην υπηρεσία από εργατικά ατυχήματα που θα συμβούν σε έργα που εκτελούνται, υπό τις προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου.

Η κάλυψη θα αφορά το ηθικό μέρος καθώς και το οικονομικό (έξοδα δικαστηρίου, δικηγόρου κ.λπ.).

Άρθρο 30

Κοινωνική Πρόνοια.

1. Στο τακτικό προσωπικό μπορεί να χορηγηθεί κατά την κρίση του Δ.Σ. ύστερα από αίτησή του ενδιαφερομένου, προκαταβολή που δεν θα ξεπερνάει το ποσό αποδοχών τριών (3) μηνών.

2. Οι παραπάνω προκαταβολές επιστρέφονται στην ΔΕΥΑΜ άτοκες σε ίσες μηνιαίες δόσεις το πολύ σε δυο χρόνια από τη χορήγησή τους και κρατούνται από τις αποδοχές κάθε μήνα.

3. Για την ασφάλεια της παραπάνω προκαταβολής, ο εργατοϋπάλληλος εκχωρεί στη ΔΕΥΑΜ από το εφάπαξ βοήθημα που παίρνει, όταν φύγει από την υπηρεσία, ποσό ίσο με την προκαταβολή που πήρε.

4. Αν για οποιαδήποτε αιτία λυθεί η υπαλληλική σχέση, το υπόλοιπο της προκαταβολής που οφείλει ο εργατοϋπάλληλος πρέπει να επιστραφεί αμέσως. Σε περίπτωση που ο οφειλέτης εργατοϋπάλληλος δικαιούται οποιαδήποτε χρηματική παροχή από την ΔΕΥΑΜ αυτή συμψηφίζεται στην οφειλή της προκαταβολής.

5. Ο εργαζόμενος δικαιούται μισθό από την ημέρα πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας.

6. Με αποφάσεις του Δ.Σ. είναι δυνατό να καθορίζονται οι παροχές των εργαζομένων σε είδος.

7. Για εξαιρετικές πράξεις περί την εκτέλεση της υπηρεσίας και για εξαιρετική απόδοση δύναται με απόφαση του Δ.Σ. να απονέμονται στο προσωπικό ηθικές αμοιβές ως εξής:

α) Ευαρέσκεια.

β) Γραπτός έπαινος ανακοινούμενος και στο υπόλοιπο προσωπικό.

Άρθρο 31

1. Ο Οργανισμός αυτός θα αρχίσει να ισχύει αμέσως μετά την έγκρισή του από τα αρμόδια όργανα.

2. Μετά την έγκριση του Οργανισμού πρέπει να χορηγηθεί με απόδειξη παραλαβής ένα αντίγραφό του, σε κάθε εργαζόμενο.

Αντίγραφο πρέπει να χορηγείται με απόδειξη παραλαβής και σε κάθε νεοπροσλαμβανόμενο εργαζόμενο στο τακτικό προσωπικό.

3. Η υπογραφή της απόδειξης παραλαβής του αντιγράφου του Οργανισμού έχει την αδιαμφισβήτητη έννοια ότι ο εργαζόμενος έλαβε πλήρη γνώση του και τον αποδέχεται σαν εργασιακή σύμβαση.

Άρθρο 32

1. Ο Οργανισμός μπορεί να τροποποιείται με την κάθε φορά προβλεπόμενη νόμιμη διαδικασία.

Ο Οργανισμός αυτός ισχύει από της εγκρίσεώς του.

Ακροτελεύτιο Άρθρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου της Δημοτικής Επιχείρησης Ύδρευσης - Αποχέτευσης Μεσολογγίου (ΔΕΥΑΜ), το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 17 Ιουνίου 1993

Ο Νομάρχης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΣΑΡΧΑΝΗΣ

Αριθ. ΟΙΚ. 12796 (8)

Κατάργηση Νομικού Προσώπου με το όνομα «30ή Σχολική Επιτροπή 9ου Νηπιαγωγείου - Μπουμπουλίνας 58» Δήμου Καλλιθέας Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 323/89.

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπ. Εσωτερικών στους Νομάρχες.

3) Τις διατάξεις του Ν. 1894/90, που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 110/Α'/27.8.90.

4) Την 4669/92 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά περί σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καλλιθέας Αττικής με το όνομα «30ή Σχολική Επιτροπή 9ου Νηπιαγωγείου - Μπουμπουλίνας 58», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 189/Β'/20.3.92.

5) Την αριθμ. 147/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας Αττικής περί κατάργησης του Νομικού προσώπου με το όνομα «30ή Σχολική Επιτροπή 9ου Νηπιαγωγείου - Μπουμπουλίνας 58», αποφασίζουμε:

Καταργούμε το Νομικό πρόσωπο που είχε συσταθεί στο Δήμο Καλλιθέας Αττικής με το όνομα «30ή Σχολική Επιτροπή 9ου Νηπιαγωγείου - Μπουμπουλίνας 58».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Η Διευθύντρια
Μ. ΚΟΥΦΟΝΙΚΟΛΑΚΟΥ

Αριθ. ΟΙΚ. 15524 (9)

Τροποποίηση Νομικού Προσώπου με το όνομα «35η Σχολική Επιτροπή 28ου Νηπιαγωγείου» - Λασκαρίδου 202 Δήμου Καλλιθέας Αττικής.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΠΕΙΡΑΙΑ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα Π.Δ. 323/89.

2) Τις διατάξεις του Π.Δ. 250/89 μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπ. Εσωτερικών στους Νομάρχες.

3) Τις διατάξεις του Ν. 1894/90 που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 110/Α'/27.8.90.

4) Την 4664/92 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά περί σύστασης ιδίου Νομικού Προσώπου στο Δήμο Καλλιθέας Αττικής με το όνομα «35ή Σχολική Επιτροπή 28ου Νηπιαγωγείου - Λασκαρίδου 202», που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 189/Β'/20.3.92.

5) Την αριθμ. 147/93 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλλιθέας Αττικής περί ενοποίησης του «9ου Νηπιαγωγείου με την 35ή Σχολική επιτροπή 28ου Νηπιαγωγείου» - Λασκαρίδου 202, αποφασίζουμε:

Την 4664/92 απόφασή μας περί σύστασης Νομικού προσώπου με την επωνυμί «35ή Σχολική επιτροπή Δήμου Καλλιθέας Αττικής 28ου Νηπιαγωγείου - Λασκαρίδου 202», τροποποιούμε ως εξής:

1ον. Ως προς την παράγραφο Α':

Α' Συστήνουμε ίδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «35ή Σχολική επιτροπή 28ου Νηπιαγωγείου και 9ου Νηπιαγωγείου, Λασκαρίδου 202».

2ον. Ως προς την παράγραφο Δ':

Δ' Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από 9μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από τους:

1. Πρόεδρος ένα Δημοτικός Σύμβουλος και μέλη.
2. Η εκάστοτε Δ/ντρια του 9ου Νηπιαγωγείου.
3. Η εκάστοτε Δ/ντρια του 28ου Νηπιαγωγείου.
4. Ο εκάστοτε αντιπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων του 9ου Νηπιαγωγείου.
5. Ο εκάστοτε αντιπρόσωπος του Συλλόγου Γονέων του 28ου Νηπιαγωγείου.
6. Λαϊκό μέλος
7. Λαϊκό μέλος
8. Λαϊκό μέλος
9. Λαϊκό μέλος.

10. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού για το τρέχον οικονομικό έτος και κατ' εκτίμηση με βάση τις μέχρι σήμερα κατανομές από τις χρηματοδοτήσεις για τις λειτουργικές ανάγκες των σχολικών μονάδων.

Για τα επόμενα οικ. έτη προβλέπεται δαπάνη ως εξής:

Για το 1994: 1.000.000 δρχ.

Για το 1995: 1.200.000 δρχ.

Για την παραπάνω δαπάνη θα εγγραφεί συνολική εξειδικευμένη πίστωση στους οικείους προϋπολογισμούς του Δήμου και στον Κωδικό αριθμό ΚΑ 051.9.

Κατά τα λοιπά ισχύει η προηγούμενη απόφασή μας ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 27 Μαΐου 1993

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Η Διευθύντρια
Μ. ΚΟΥΦΟΝΙΚΟΛΑΚΟΥ

Αριθ. 5106 (10)

Συγκρότηση Πρωτοβάθμιας Επιτροπής Ελέγχου Σταυλισμών Ζώων και Επιχειρήσεων Ζωϊκών Προϊόντων στο Ν. Ρεθύμνης.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΡΕΘΥΜΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Το Ν. 1579/85 άρθρο 15 περί ελέγχου Σταυλισμού Ζώων και Επιχειρήσεων Ζωϊκών προϊόντων.

2) Το Ν. 3200/55 περί Διοικητικής αποκέντρωσης.

3) Το Ν. 2520 περί αδείας Λειτουργίας Επιχειρήσεων, αποφασίζουμε:

Α) Συγκροτούμε Πρωτοβάθμια Επιτροπή Ελέγχου Σταυλισμών Ζώων και Επιχειρήσεων Ζωϊκών Προϊόντων και ορίζουμε τους παρακάτω υπαλλήλους μέλη αυτής:

1) Του Τριχάκη Ιωάννη με αναπληρωτή αυτού του Καλλιγάννη Γεώργιο, Επόπτες Δημοσίας Υγείας του Τμήματος Υγιεινής Ρεθύμνης. 2) Την Γαλανού Αντωνία με αναπληρωτή αυτής τον Πετουσάκη Σταύρο, Κτηνίατρους του Νομοκτηνιατρείου Ρεθύμνης. 3) Τον Μαρινάκη Ελευθέριο με αναπληρωτή αυτού τον Γιαννιδάκη Σταμάτη Γεωπόνους της Δ/νσης Γεωργίας Ρεθύμνης.

4) Τον Παπαδάκη Γεώργιο με αναπληρωτή αυτού την Πίτερη Άννα, Μηχανολόγους της Δ/νσης Τεχνικών Υπηρεσιών. 5) Τον εκάστοτε Διοικητή του οικείου Αστυνομικού Τμήματος στην περιοχή του οποίου θα ιδρυθεί η επειχείρηση και και αναπληρωτή του τον Υποδιοικητή αυτού. 6) Ένα Δημοτικό ή Κοινοτικό Σύμβουλο της περιοχής που θα ιδρυθεί θα λειτουργήσει η επιχείρηση. 7) Τον Εκπρόσωπο των Οργανώσεων των επιχειρήσεων (Συν/σμού ή Συλλόγου) χρέη Γραμματέα της επιτροπής θα εκτελεί ο εκπρόσωπος του τμήματος Υγιεινής ο οποίος θα συμμετέχει σαν μέλος στην Επιτροπή.

Πρόεδρος της επιτροπής ορίζεται ο σε βαθμό ανώτερος υπάλληλος Α.Τ. κατηγορίας έργο της πιο πάνω επιτροπής είναι ο έλεγχος και η γνωμάτευση σε θέματα σταυλισμού Ζώων, Ίδρυσης και Λειτουργίας Κτηνοτροφικών ή Πτηνοτροφικών Επιχειρήσεων ή Επιχειρήσεων Επεξεργασίας Ζωϊκών προϊόντων σύμφωνα με τις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Β) Συγκροτούμε Δευτεροβάθμια Επιτροπή Ελέγχου Επιχειρήσεων στάυλισμού Ζώων και επεξεργασίας Ζωϊκών προϊόντων από τους παρακάτω υπαλλήλους:

1) Τον Λαχαριδάκη Ιωάννη Νομίατρο, Δ/ντή Δ/νσης Υγείας, Πρόεδρο της επιτροπής.

2) Τον Πιταράκη Δημήτριο, Κτηνίατρο, Πρ/μενο του Νομοκτηνιατρείου Ρεθύμνου.

3) Τον Μαλλιαρό Μιχαήλ, Γεωπόνο Δ/ντή της Δ/νσης Γεωργίας.

4) Τον Πασπαράκη Αριστόδημο, Αρχιτέκτονα - Μηχανικό, Δ/ντή της Πολεοδομίας Ρεθύμνης.

5) Τον Καρκάνη Βασίλειο, Αστυνομικό Δ/ντή Ρεθύμνου.

6) Τον Δήμαρχο ή Πρόεδρο της Κοινότητας στην πε-

ριοχή του οποίου ιδρύεται η επιχείρηση.

7) Τον πρόεδρο των Οργανώσεων των Επιχειρήσεων, (Συν/σμού ή Συλλόγου) ως Μέλη.

Τους παραπάνω θα αναπληρούν οι νόμιμοι αναπληρωτές τους. Γραμματέα της Επιτροπής ορίζουμε τον Πολίτη Ελευθέριο, Επόπτη Δημόσιας Υγείας της Δ/νσης Υγείας Πρόνοιας Ρεθύμνης. Έργο της Δευτεροβάθμιας Επιτροπής είναι η Γνωμάτευση σε θέματα προσφυγών των ενδιαφερομένων κατά των Πρωτοβαθμίων αποφάσεων. Η Δευτεροβάθμια επιτροπή επίσης γνωμοδοτεί για την απαγόρευση άσκησης επαγγέλματος ή επιτηδεύματος στις περιπτώσεις που κινδυνεύει η Δημόσια Υγεία σύμφωνα με τις διατάξεις του Α.Ν. 2520/40 και της Υγειονομικής Διάταξης που ισχύει κάθε φορά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ρέθυμνο, 8 Ιουνίου 1993

Ο Νομάρχης

Σ. ΤΣΙΦΤΗΣ

Αριθ. 10272 (11)

Ονομασία νέων συνοικισμών Νομού Φθιώτιδας.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 11 και 164 του Π.Δ. 323/89.

2. Τις 83/1991, 19/95/1991, 28/90, 48/1991, 50/1991, 33/1991, 34/1992 και 69/1991 αποφάσεις των Κοινοτικών Συμβουλίων Γλύφας, Αγ. Κων/νου, Παλαμά, Τραγάνας, Κυπαρισσίου, Αχινού και Γοργοποτάμου σχετικά με την ονομασία ανώνυμου συνοικισμού στην Κοινότητα: Γλύφας σε «Παγώνι», στην Κοινότητα Αγ. Κων/νου σε «Ακτή», στην κοινότητα Παλαμά σε «Νέος Παλαμάς», την κοινότητα Τραγάνας σε «Μικροβίβος», στην κοινότητα Κυπαρισσίου σε «Ευκάλυπτος», στην κοινότητα Αχινού σε «Σκαμάδα» και «Πλατανιάς» και στην κοινότητα Γοργοποτάμου σε «Μονή Γοργοϋπήκοο».

3. Την από 3.2.1993 γνώμη του Συμβουλίου Τοπωνυμιών του Υπουργείου Εσωτερικών υπέρ της ονομασίας των αναφερομένων συνοικισμών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις 83/1991, 19/95/1991, 28/90, 48/1991, 50/1991, 33/1991 και 34/1991 και 69/1991 αποφάσεις των Κοινοτικών Συμβουλίων Γλύφας, Αγ. Κων/νου, Παλαμά, Τραγάνας, Κυπαρισσίου, Αχινού και Γοργοποτάμου αντίστοιχα, σχετικά με ονομασία νέου οικισμού στην Κοινότητα Γλύφας σε «Παγώνι, το», στην Κοινότητα Αγ. Κων/νου σε «Ακτή, η», στην κοινότητα Παλαμά σε «Νέος Παλαμάς, ο», την Κοινότητα Τραγάνας σε «Μικροβίβος, ο», στην Κοινότητα Κυπαρισσίου σε «Ευκάλυπτος, ο», στην Κοινότητα Αχινού σε «Σκαμάδα, η» και «Πλατανιάς, ο» και στην Κοινότητα Γοργοποτάμου σε «Μονή Γοργοϋπήκοο, η».

Ακροτελεύτιο άρθρο.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού των Κοινοτήτων Γλύφας, Αγ. Κων/νου, Παλαμά, Τραγάνας, Κυπαρισσίου, Αχινού και Γοργοποτάμου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 8 Ιουνίου 1993

Ο Νομάρχης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΑΓΓΕΛΗΣ

Αριθ. 24888 (12)

Μεταβίβαση κοινόχρηστης έκτασης αγροκτήματος Ολύνθου Ν. Χαλκιδικής στην ομώνυμη κοινότητα.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΧΑΛΚΙΔΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Νόμο 3200/55 «περί διοικητικής αποκεντρώσεως», σε συνδυασμό προς τα από 28.6.55 και 23.11.56 Β.Δ. «περί αρμοδιοτήτων των Νομαρχών».

2. Το άρθρο 164 του Αγροτικού κώδικα.

3. Την αριθ. 49/92 απόφαση του κοινοτικού Συμβουλίου Ολύνθου, περί μεταβιβάσεως της κατώτέρω κοινόχρηστης έκτασης του αγροκτήματος Ολύνθου.

4. Το τοπογραφικό διάγραμμα του Χρήστου Αθανασόπουλου, Πολιτικού Μηχανικού θεωρημένο από το Γραφείο Τοπογραφικής Ν. Χαλκιδικής, στο οποίο απεικονίζεται με στοιχεία ΑΒΓΔΕΑ η κοινόχρηστη έκταση των 4.000 τ.μ. του αριθ. 1921η (τμήμα) τεμαχίου του αγροκτήματος Ολύνθου, τη μεταβίβαση της οποίας ζητάει η ως άνω ομώνυμη κοινότητα.

5. Το αριθ. Φ.9.9/74/12.1.93 έγγραφο του Ε.Ο.Τ. Δ/νσης Τουρισμού Μακεδονίας - Θράκης.

6. Το αριθ. 1/1.2.93 έγγραφο της 10ης Εφορείας Βυζαντινών Αρχαιοτήτων.

7. Την αριθ. 45746/25.2.93 απόφαση της Δ/νσεως Δασών Ν. Χαλκιδικής, περί μη κηρύξεως ως αναδασωτέας της ανωτέρω κοινόχρησης έκτασης.

8. Το αριθ. 126755/5.5.93 έγγραφο της Δ/νσης Πολιτικής Γης του Υπ. Γεωργίας, αποφασίζουμε:

Μεταβιβάζουμε δωρεάν στην Κοινότητα Ολύνθου κατά πλήρη κυριότητα, νομή και κατοχή έκταση 4.000 τ.μ. από το αριθ. 1921η κοινόχρηστο τεμάχιο της συμπληρωματικής διανομής, έτους 1961, του αγροκτήματος Ολύνθου, ως αυτή απεικονίζεται με στοιχεία ΑΒΓΔΕΑ στο τοπογραφικό διάγραμμα του Χρήστου Αθανασόπουλου, Πολιτικού Μηχανικού, θεωρημένο από το Γραφείο Τοπογραφικής Ν. Χαλκιδικής με ημερομηνία 14.12.92.

– Η κυριότητα της μεταβιβαζόμενης ως άνω εκτάσεως θα περιέλθει στην Κοινότητα Ολύνθου από της μεταγραφής της απόφασής μας αυτής, η οποία θα γίνει με μέριμνα της κοινότητας μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πολύγυρος, 15 Ιουνίου 1993

Ο Νομάρχης

ΜΙΛΤΙΑΔΗΣ ΚΑΝΩΤΑΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Εκδίδει την ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ από το 1833

Διεύθυνση : Καποδιστρίου 34
Ταχ. Κώδικας : 104 32
TELEX : 22.3211 YPET GR
FAX : 5234312

Οι υπηρεσίες του **ΕΘΝΙΚΟΥ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟΥ** λειτουργούν καθημερινά από **8.00΄** έως **13.00΄**

ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

* Πώληση ΦΕΚ όλων των Τευχών Σολωμού 51 τηλ.: 52.39.762
* ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ: Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.188
* Για φωτοαντίγραφα παλαιών τευχών στην οδό Σολωμού 51 τηλ.: 52.48.141
* Τμήμα πληροφόρησης: Για τα δημοσιεύματα των ΦΕΚ Σολωμού 51 τηλ.: 52.25.713 – 52.49.547

* Οδηγίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.48.785

Πληροφορίες για δημοσιεύματα Ανωνύμων Εταιρειών και ΕΠΕ τηλ.: 52.25.761

* Αποστολή ΦΕΚ στην επαρχία με καταβολή της αξίας του δια μέσου Δημοσίου Ταμείου Για πληροφορίες: τηλ.: 52.48.320

Τιμές κατά τεύχος της ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ:

Κάθε τεύχος μέχρι 8 σελίδες δρχ. 100. Από 9 σελίδες μέχρι 16 δρχ. 150, από 17 έως 24 δρχ. 200

Από 25 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) αυξάνεται κατά 50 δρχ.

Μπορείτε να γίνετε συνδρομητής για όποιο τεύχος θέλετε. Θα σας αποστέλλεται με το Ταχυδρομείο.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ

Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 2531			Κωδικός αριθ. κατάθεσης στο Δημόσιο Ταμείο 3512	
Η ετήσια συνδρομή είναι:			Ποσοστό 5% υπέρ του Ταμείου Αλληλοβοηθείας του Προσωπικού (ΤΑΠΕΤ)	
α) Για το Τεύχος Α΄	Δρχ.	15.000	Δρχ.	750
β) » » » Β΄	»	30.000	»	1.500
γ) » » » Γ΄	»	10.000	»	500
δ) » » » Δ΄	»	30.000	»	1.500
ε) » » » Αναπτυξιακών Πράξεων	»	20.000	»	1.000
στ) » » » Ν.Π.Δ.Δ.	»	10.000	»	500
ζ) » » » ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	»	5.000	»	250
η) » » » Δελτ. Εμπ.& Βιομ. Ιδ.	»	10.000	»	500
θ) » » » Αν. Ειδικού Δικαστηρίου	»	3.000	»	150
ι) » » » Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	»	200.000	»	10.000
ια) Για όλα τα Τεύχη εκτός ΤΑΕ-ΕΠΕ	»	100.000	»	5.000

Πληροφορίες: τηλ. 52.48.320